

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.03.2023 № 1121-па

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации
Тосненского района Ленинградской области, реализующие программы общего образования"**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Тосненского района Ленинградской области, реализующие программы общего образования" (приложение).

2. Руководителям муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных организаций руководствоваться настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Тосненского района Ленинградской области, реализующие программы общего образования" в работе с родителями (законными представителями) детей.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.03.2022 № 1051-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление детей в общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области".

4. Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

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

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

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 29.03.2023 № 1121-па*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации
Тосненского района Ленинградской области, реализующие программы общего образования"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Тосненского района Ленинградской области, муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, реализующие программы общего образования" (сокращенное наименование – "Зачисление детей в общеобразовательные организации"), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего

образования (далее – Организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

1.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

1.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон об образовании).

1.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

– в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций));

– в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/> и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <https://gu.lenobl.ru/>;

– на официальном сайте комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – комитет образования), <https://komitet.tsn.47edu.ru/>;

– на официальном сайте Организации;

– на информационных стендах Организации;

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

– в помещениях структурных подразделений ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – МФЦ).

1.4. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационном стенде:

1.4.1. Распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания.

1.4.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 1.4.1).

1.4.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

1.4.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

1.4.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.5. На ЕПГУ, ПГУ ЛО и официальных сайтах органа местного самоуправления, Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.5.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению.

1.5.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. На официальном сайте комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Организации дополнительно размещаются:

1.6.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, органа местного самоуправления.

1.6.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации.

1.6.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей.

1.6.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги.

1.6.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.6.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги.

1.6.7. Текст административного регламента с приложениями.

1.6.8. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.6.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

1.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

1.7.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.7.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах органа местного самоуправления и Организации.

1.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.10. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Тосненского района Ленинградской области, реализующие программы общего образования".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Зачисление детей в общеобразовательные организации".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящейся в ведении комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;
- Органы внутренних дел;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Органы опеки и попечительства.

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием функционала ЕПГУ, ПГУ ЛО, а также ведомственной автоматизированной информационной системы Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: Государственная информационная система "Современное образование Ленинградской области", подсистема "Электронная запись в школу" (далее – ведомственная АИС), размещенная на портале "Современное образование Ленинградской области" (далее – Портал): www.obr.lenreg.ru.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

2.2.1. При личной явке:

- 1) в Организации;
- 2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ".

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

- 1) по телефону – в Организацию, в МФЦ;
- 2) посредством сайта Организации – в Организацию.

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

2.2.2. Без личной явки:

- 1) в электронной форме на ЕПГУ, ПГУ ЛО, на Портале.

Для получения муниципальной услуги заявитель на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО, или по электронной почте заявителя – в случае подачи заявления через Портал.

Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Организация в течение 1 рабочего дня со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов) следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Организацию.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в ведомственной АИС автоматически при поступлении заявления в ведомственную АИС.

При подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале соответственно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию вносится Организацией в ведомственную АИС в соответствии с режимом работы Организации. Срок внесения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственную АИС составляет не более 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении вносится Организацией в ведомственную АИС в день поступления заявления в Организацию.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка. Время подачи заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

При очном обращении о предоставлении муниципальной услуги в Организацию заявителю выдается уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.4.2. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.4 настоящего административного регламента, – не ранее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года.

2.4.2.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года.

2.4.2.3. Прием заявлений о зачислении в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Организацией и органом местного самоуправления, в ведении которого они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

– по приему в первый класс – не более трех рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.4, 1.2.6 настоящего административного регламента;

– по приему в первый класс – не более пяти рабочих дней с момента приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в пунктах 1.2.5, 1.2.7 настоящего административного регламента;

– по приему в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год – не более пяти рабочих дней с момента приема заявления и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией по электронной почте заявителя, указанной при подаче заявления, в следующие сроки:

– для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.4 настоящего административного регламента, при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 30 календарных дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.2.1 административного регламента, но не позднее 30 июня текущего года;

– для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего административного регламента, при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года – не ранее 5 рабочих дней от даты начала приема, установленной в пункте 2.4.2.2 Административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

– в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.4.4. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала комитет общего и профессионального образования Ленинградской области устанавливает дату и время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.5.4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.5.5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон об образовании).

2.5.6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

2.5.8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

2.5.9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

2.5.10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.5.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

2.5.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

2.5.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.5.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.5.16. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции".

2.5.17. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.5.18. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.5.19. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

2.5.20. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

2.5.21. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

2.5.22. Постановление Правительства Ленинградской области от 26 декабря 2013 года № 521 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения".

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал;
- специалистами Организации при обращении в Организацию;
- специалистами МФЦ при личном обращении в МФЦ.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.1. Для приема в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в комитет образования, в ведении которого находится Организация.

2.6.1.2. Для приема в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.1.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.1.5. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.3 административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления

посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после получения уведомления от Организации о приглашении для подтверждения документов).

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.6.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.6.4.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).

2.6.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

2.6.4.4. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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.

2.7.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги, или сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)):

- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения о государственной регистрации заключения брака;
- сведения об усыновлении (удочерении), установление опеки или попечительства;
- сведения о государственной регистрации перемены имени;
- сведения о государственной регистрации расторжения брака;
- сведения о государственной регистрации установления отцовства.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Работники, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информация, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в Организацию.

Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.9.1.2. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.9.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.2.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

2.9.2.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.9.2.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

2.9.2.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

2.9.2.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

2.9.2.8. Документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.9.2.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.7 настоящего административного регламента.

2.9.2.10. Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.2 административного регламента, с учетом указанных в нем категорий детей.

2.9.2.11. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.2.12. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

2.9.2.13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении 6 к административному регламенту.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании.

2.10.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

В случае получения отказа в приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию заявитель обращается непосредственно в Уполномоченный орган для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получение ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

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 общеобразовательной организации или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательной организации, 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 МФЦ, Организации инвалидам 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. Обеспечивается 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. Обеспечивается 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 муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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 комитете образования, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Организации, предоставляющей услугу, посредством ЕПГУ, 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, ПГУ ЛО;

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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 образовательной организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в общеобразовательной организации;

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

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

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

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой в общеобразовательную организацию, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.17.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге.

2.17.2.2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портала в соответствии со временем, установленным комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

2.17.2.3. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, ПГУ ЛО.

2.17.2.4. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.17.2.5. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов;
- прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов;
- принятие Организацией решения о приеме на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию, выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

3.1.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.1.2.2.1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ЕПГУ, ПГУ ЛО или Портал, специалистом Организации при обращении заявителя в Организацию, специалистом МФЦ при обращении заявителя в МФЦ или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в Организацию специалист Организации:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении);
- вносит представленные заявителем сведения в ведомственную АИС.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.1.2.2.3. Подтверждением направления заполненного заявления в ведомственную АИС является получение заявителем при обращении в МФЦ или Организацию уведомления о приеме заявления, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Уведомление о приеме заявления направляется заявителю автоматически в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтового отправления.

При подаче заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления, заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением 3 к административному регламенту.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Организации.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной АИС.

3.1.3. Приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в Организацию.

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

Должностное лицо Организации направляет заявителю приглашение на прием в Организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 административного регламента.

Приглашение на прием должно содержать следующую информацию: адрес Организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер заявления и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

В случае, если заявитель явился позже указанного времени, он обслуживается в порядке живой очереди.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Организации.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.2 административного регламента;
- наличие свободных мест в Организации;
- отсутствие возрастных ограничений.

3.1.3.5. Результатом процедуры является направление уведомления о приглашении заявителю в Организацию.

Форма уведомления о приглашении в Организацию приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.1.4. Прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: явка заявителя в Организацию с комплектом документов.

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

Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, предъявляются заявителем в Организацию в сроки, указанные в приглашении.

Должностное лицо Организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица Организации и печатью Организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование Организации;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Организации;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о приеме на обучение в Организацию;
- контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации;
- контактные телефоны Уполномоченного органа.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Организации.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов Организацией либо уведомление об отказе в приеме документов Организацией.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении 6 к административному регламенту.

3.1.5. Принятие Организацией решения о приеме на обучение в Организацию или об отказе в приеме на обучение в Организацию; выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение Организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

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

3.1.5.2.1. При принятии решения о приеме на обучение в Организацию руководитель Организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Организацию, указанных в приглашении.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в приеме на обучение в Организацию.

3.1.5.2.2. При принятии решения о приеме в первый класс на следующий учебный год руководитель Организации руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих внеочередное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, имеющих интернат, – наличие внеочередного права;
- при приеме детей, имеющих первоочередное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, – наличие брата и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучающихся в данной Организации;
- для детей, проживающих на закрепленной территории, – проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, – наличие свободных мест в Организации; дата и время подачи заявления.

3.1.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель Организации руководствуется наличием свободных мест в Организации.

3.1.5.2.4. При принятии решения о приеме в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Организации.

3.1.5.2.5. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пунктах 3.1.5.2.1-3.1.5.2.4 административного регламента, руководителем Организации оформляется:

- при принятии решения о приеме на обучение в Организацию – распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию, уведомление о приеме на обучение в Организацию;
- при принятии решения об отказе в приеме на обучение в Организацию – уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию.

Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 административного регламента.

Зачисление в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 5 рабочих дней после приема Организацией заявления на обучение и документов, указанных в пункте 2.6.1.2 административного регламента.

3.1.5.2.6. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Организации в ведомственную АИС в день принятия решения.

3.1.5.2.7. В случае принятия решения о приеме на обучение Организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о приеме на обучение согласно приложению 7 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в приеме на обучение Организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению 8 к административному регламенту.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель общеобразовательной организации.

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пунктах 3.1.5.2.1-3.1.5.2.4 административного регламента.

3.1.5.5. Результатом процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию – издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию; выдача уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;
- при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию – выдача уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться в комитет образования, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

Заявитель повторно осуществляет процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 административного регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 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, ПГУ ЛО или Портал заявителю необходимо пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО – подтвержденная учетная запись.

3.2.3. Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ ЛО.

Подача заявления через ПГУ ЛО, Портал.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ, ПГУ ЛО, Портале;
- заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);
- отправляет заполненное заявление;
- при необходимости сохраняет уведомление для печати.

3.2.5. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- по уведомлениям, поступающим в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

3.2.6. Действия должностного лица Организации при выполнении административных процедур.

Заявление после его сохранения в ведомственной АИС становится доступным для должностного лица Организации.

Должностное лицо Организации:

- проверяет наличие заявлений, поступивших в электронном виде, не реже одного раза в рабочий день;
- производит действия в соответствии с разделом 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги;

– в ходе предоставления услуги производит своевременную смену статусов дела в ведомственной АИС, в результате чего происходит автоматическое формирование и направление уведомлений заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО, по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

3.2.7. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления услуги в электронном виде направляется в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО – в случае подачи заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО или по электронной почте – в случае подачи заявления через Портал.

Организация обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправление подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации.

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 лиц, 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 общеобразовательной организации.

О проведении проверки издается правовой акт общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательной организации 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 заявителей.

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и ин-

вестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подаются главе администрации. 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) должностного лица общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, 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, 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) должностного лица общеобразовательной организации, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица общеобразовательной организации, 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 указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", главе администрации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) в день обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде заявление в общеобразовательную организацию. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 административного регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от общеобразовательной организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от общеобразовательной организации 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.

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

*Приложение 1
к административному регламенту*

**Заявление
о приеме в общеобразовательную организацию**

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)
от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон, e-mail)

Сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования:

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации, ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту

(наименование Организации)

Форма уведомления о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____ Организация приняла к рассмотрению.
(дата и время подачи заявления)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту

(наименование Организации)

Форма уведомления об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ Организацией
(дата и время подачи заявления)

принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.1.1	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода

2.9.1.2	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.9.1.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту

_____ (наименование Организации)

Форма уведомления заявителя о приглашении
в общеобразовательную организацию
(при приеме в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год)

Уважаемый(ая) _____ (ФИО заявителя)

Вам необходимо явиться в _____ для
(наименование Организации)

предъявления оригиналов документов к заявлению от _____ № _____ :
(дата и время подачи заявления)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места работы(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости).

Прием документов состоится _____ :
(график приема)

по адресу: _____
(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

_____ (наименование Организации)

Форма уведомления заявителя о приглашении
в общеобразовательную организацию
(при приеме первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы
общеобразовательной организации на текущий учебный год)

Уважаемый(ая) _____ (ФИО заявителя)

Вам необходимо явиться в _____ для
(наименование Организации)

предъявления оригиналов документов к заявлению от _____ № _____ :
(дата и время подачи заявления)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

Прием документов состоится _____:
(график приема)

по адресу: _____
(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

Приложение 5
к административному регламенту

(наименование Организации)

Форма уведомления о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению от _____ № _____ по зачислению в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

(наименование Организации)

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 6
к административному регламенту

(наименование Организации)

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Рассмотрев документы, прилагаемые к заявлению от _____ № _____, Организацией принято решение об отказе в их приеме по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.2.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.9.2.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
2.9.2.3	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые утратили силу
2.9.2.4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.9.2.5	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.9.2.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.9.2.7	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
2.9.2.8	Документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.9.2.9	Несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.7 пункта 1.2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.9.2.10	Подача заявления и прилагаемых документов в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.2 административного регламента, с учетом указанных в нем категорий детей	Указываются основания такого вывода
2.9.2.11	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.9.2.12	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода
2.9.2.13	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 7
к административному регламенту

_____ (наименование Организации)

Форма уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____ (ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение о приеме на обучение _____ в _____ (ФИО ребенка) _____ (наименование Организации)

Дата и № приказа: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 8
к административному регламенту

_____ (наименование Организации)

Форма уведомления об отказе в приеме на обучение
в общеобразовательную организацию

Уважаемый (ая) _____ (ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией и принято решение об отказе в приеме на обучение _____ в _____ (ФИО ребенка) _____ (наименование Организации)

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.10.1	Отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании
2.10.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.04.2023 № 1205-па

О рабочей группе по приобретению и распределению материальных средств, передаваемых органам военного управления в целях обеспечения проведения специальной военной операции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2022 № 1745 "О специальной мере в сфере экономики и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2020 года № 616", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по приобретению и распределению материальных средств, передаваемых органам военного управления в целях обеспечения проведения специальной военной операции (приложение 1).
2. Создать рабочую группу по приобретению и распределению материальных средств, передаваемых органам военного управления в целях обеспечения проведения специальной военной операции, и утвердить ее состав (приложение 2).
3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Романцова А.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

ПОЛОЖЕНИЕ**о рабочей группе по приобретению и распределению материальных средств, передаваемых органам
военного управления в целях обеспечения проведения специальной военной операции****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок деятельности рабочей группы по приобретению и распределению материальных средств, передаваемых органам военного управления в целях обеспечения проведения специальной военной операции (далее – Рабочая группа).

1.2. Целью деятельности Рабочей группы является обеспечение реализации права администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) осуществлять закупки товаров, в том числе товаров двойного назначения, беспилотных летательных аппаратов, средств радиосвязи, электроники, приборов ночного видения, тепловизионных биноклей и прицелов, средств обнаружения беспилотных летательных аппаратов, приборов обнаружения оптических, лазерных и иных систем наведения, автотранспорта и автозапчастей, обмундирования, туристического снаряжения, лекарственных препаратов и медицинских изделий, средств личной гигиены, продовольствия, стройматериалов и инструментов, обработанных и необработанных лесоматериалов, работ (услуг) (далее – при совместном упоминании материальные средства), и (или) передавать результаты таких закупок уполномоченным органам военного управления, в том числе военным комиссариатам, подведомственным Министерству обороны Российской Федерации учреждениям, территориальным органам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальным органам Министерства внутренних дел Российской Федерации, воинским частям, подразделениям (органам), организациям войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальным органам Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органам федеральной службы безопасности, территориальным органам Федеральной службы исполнения наказаний (далее – при совместном упоминании органы военного управления), направленных на обеспечение проведения специальной военной операции.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа является временно действующим коллегиальным органом, создаваемым на период проведения специальной военной операции.

2. Основные функции Рабочей группы**2.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:**

2.1.1. Рассмотрение заявок органов военного управления о предоставлении материальных средств, направленных на обеспечение проведения специальной военной операции.

2.1.2. Организация и координация работы по приобретению и распределению материальных средств, передаваемых органам военного управления в целях обеспечения проведения специальной военной операции.

2.1.3. Формирование работы по определению размера сумм, требуемых для приобретения запрашиваемых органами военного управления материальных средств.

2.1.4. Разрешение вопросов, связанных с необходимым финансовым обеспечением, требуемым на приобретение запрашиваемых органами военного управления материальных средств.

2.1.5. Координация работы по передаче материальных средств органам военного управления.

3. Формирование и состав Рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается и ликвидируется постановлением Администрации.

3.2. Рабочая группа формируется из представителей Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3.3. Персональный состав Рабочей группы утверждается постановлением Администрации.

3.4. Рабочая группа формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Рабочей группы.

3.5. Председателем Рабочей группы является заместитель главы Администрации, координирующий деятельность отдела молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации. Заместителем председателя Рабочей группы является заместитель главы администрации – председатель комитета финансов Администрации. Секретарем Рабочей группы назначается специалист отдела молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации.

4. Полномочия участников Рабочей группы**4.1. Председатель Рабочей группы:**

а) организует работу Рабочей группы;

б) принимает решение о времени и месте проведения заседания Рабочей группы;

в) утверждает повестку дня заседания Рабочей группы;

г) созывает и ведет заседания Рабочей группы;

д) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании Рабочей группы;

е) принимает решения по оперативным вопросам деятельности Рабочей группы;

ж) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;

з) осуществляет подсчет результатов голосования.

4.1.1. Полномочия председателя Рабочей группы в случае его отсутствия возлагаются на заместителя председателя Рабочей группы

4.2. Секретарь Рабочей группы:

а) информирует членов Рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседания Рабочей группы и о вопросах, включенных в повестку дня заседания;

б) осуществляет подготовку проектов повестки дня заседаний и проектов решений Рабочей группы, а также организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям;

в) оформляет протоколы заседаний Рабочей группы.

4.2.1. Секретарь рабочей группы не обладает правом голоса на заседаниях Рабочей группы.

4.3. Члены Рабочей группы:

а) вносят предложения по назначению заседания Рабочей группы, а также по повестке дня заседаний Рабочей группы;

б) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Рабочей группы, а также проектов решений Рабочей группы;

в) в случае необходимости направляют секретарю Рабочей группы в письменном виде свое мнение по вопросам повестки дня заседания Рабочей группы;

г) участвуют в заседаниях Рабочей группы, в обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и выработке решений по ним;

д) содействуют выполнению решений Рабочей группы;

е) вносят предложения на заседаниях Рабочей группы, в том числе выносят на обсуждение во внеплановом порядке вопросы, требующие безотлагательного решения.

5. Организация деятельности Рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.

5.2. Для участия в заседании Рабочей группы председателем Рабочей группы или по предложениям членов Рабочей группы могут быть приглашены иные лица, не являющиеся членами Рабочей группы, в том числе представители органов государственной власти, общественных и иных организаций, представители органов военного управления.

5.3. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.4. Допускается дистанционное участие (посредством телекоммуникаций) членов Рабочей группы в заседании Рабочей группы.

5.5. Подготовка и проведение заседаний осуществляются в следующем порядке:

– вопросы для включения в повестку дня заседания Рабочей группы формируются на основании предложений членов Рабочей группы, направляемых в свободной форме секретарю Рабочей группы, в том числе по электронной почте. Участники Рабочей группы направляют свои вопросы для включения в повестку дня заседания Рабочей группы через секретаря Рабочей группы;

– секретарь Рабочей группы формирует повестку заседания, согласует ее у председателя Рабочей группы и направляет ее и материалы к заседанию по электронной почте в адрес членов Рабочей группы;

– решения, принятые Рабочей группой по результатам заседания, особые мнения членов Рабочей группы или неразрешенные в ходе заседания Рабочей группы разногласия фиксируются в протоколе заседания Рабочей группы, оформляемом секретарем Рабочей группы и подписываемом председателем Рабочей группы;

– подписанный протокол заседания Рабочей группы направляется секретарем Рабочей группы всем членам Рабочей группы по электронной почте;

– оригиналы повесток, протоколов заседаний и другие материалы Рабочей группы хранятся в отделе молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации.

5.6. Члены Рабочей группы уведомляются секретарем Рабочей группы о дате, времени и месте ее заседания за два дня до даты проведения заседания.

5.7. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины состава Рабочей группы. При решении вопросов на заседании Рабочей группы каждый член Рабочей группы обладает одним голосом. Члены Рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены.

5.8. Решения Рабочей группы принимаются путем открытого голосования, большинством голосов от присутствующих на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

5.9. Решения Рабочей группы являются обязательными для исполнения всеми указанными в них ответственными исполнителями. К выполнению решений Рабочей группы могут привлекаться лица, в пределах своих полномочий, не являющиеся участниками Рабочей группы.

5.10. Решение Рабочей группы оформляется протоколом в течение двух дней со дня проведения заседания, который подписывается председательствующим на заседании Рабочей группы.

5.11. Копия протокола Рабочей группы направляется всем членам Рабочей группы, в том числе не принимавшим участие в ее заседании, в течение двух дней со дня его подписания.

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 04.04.2023 № 1205-па

СОСТАВ

рабочей группы по приобретению и распределению материальных средств, передаваемых органам военного управления в целях обеспечения проведения специальной военной операции

Председатель рабочей группы: Романцова Александр Алексеевич – заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Заместитель председателя рабочей группы: Мурша Светлана Ивановна – заместитель главы администрации – председатель комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Секретарь рабочей группы: Голованов Андрей Васильевич – ведущий специалист отдела молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Члены рабочей группы:

Ануфриев

Олег Анатольевич

– заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

Воробьева Оксана Владимировна	– председатель комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Воробьев Вячеслав Вячеславович	– председатель комитета имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Козлова Наталья Викторовна	– начальник отдела, главный бухгалтер администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Ламзин Евгений Александрович	– начальник отдела муниципальных закупок администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Маслов Анатолий Сергеевич	– директор МКУ "Центр административно-хозяйственного обеспечения";
Тычинский Илья Франкович	– первый заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.04.2023 № 1229-па

Об утверждении порядка предоставления из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области субсидии юридическим лицам в целях возмещения затрат на проведение непредвиденных и неотложных работ по ремонту участка наружных ограждающих конструкций (мероприятия по ремонту фасадной панели) многоквартирного дома, расположенного по адресу:

Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктами 9.2, 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", областным законом Ленинградской области от 29 ноября 2013 года № 82-оз "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области", постановлением Правительства Ленинградской области от 28.02.2023 № 126-р "Об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ленинградской области", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области субсидии юридическим лицам в целях возмещения затрат на проведение непредвиденных и неотложных работ по ремонту участка наружных ограждающих конструкций (мероприятия по ремонту фасадной панели) многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7 (приложение).

2. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить настоящее постановление в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 05.04.2022 № 1229-па*

**Порядок предоставления из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области субсидии юридическим лицам в целях возмещения затрат на проведение непредвиденных и неотложных работ по ремонту участка наружных ограждающих конструкций (мероприятия по ремонту фасадной панели) многоквартирного дома, расположенного по адресу:
Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам в целях возмещения затрат на проведение непредвиденных и неотложных работ по ремонту участка наружных ограждающих конструкций (мероприятия по ремонту фасадной панели) многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7.

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат в связи с выполнением непредвиденных и неотложных работ по ремонту участка наружных ограждающих конструкций (мероприятия по ремонту фасадной панели) многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7, получателем субсидии.

1.3. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат на проведение непредвиденных и неотложных работ по ремонту участка наружных ограждающих конструкций (мероприятия по ремонту фасадной панели) многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7.

1.4. Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области является главным распорядителем средств бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – главный распорядитель), осуществляющего предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2023 год.

1.5. Субсидии предоставляются юридическим лицам при условии соответствия категориям и критериям отбора согласно п. 1.6 и п. 2.5 настоящего Порядка.

1.6. К категории получателей субсидии относятся юридические лица, осуществляющие управление многоквартирными домами.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. При предоставлении субсидии обязательным условием является согласие их получателей на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органам муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.2. Субсидии предоставляются получателю субсидии в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на 2023 финансовый год.

2.3. Средства субсидии могут быть направлены получателем субсидии только на возмещение затрат на цели предоставления субсидии. Использование субсидии на иные цели не допускается.

2.4. Основанием для отказа в выделении субсидий является:

– несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 2.7, 2.13 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

– недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.5. Критерии отбора получателей субсидии:

– регистрация юридического лица на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

– наличие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение собственников помещений в многоквартирном доме о проведении ремонта по отдельным видам услуг и(или) работ, на которые планируется получение субсидии и выборе подрядчика;

– наличие проектно-сметной документации на выполнение работ и(или) услуг по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, разработанной и утвержденной в соответствии с действующим законодательством;

– наличие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирным домом.

2.6. Получатели субсидий должны соответствовать следующим требованиям:

– у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

– у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

– получатель субсидии – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе (главном бухгалтере) участника отбора, являющегося юридическим лицом, являющимся получателем субсидии;

– получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли

участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

– получатель субсидии не должен получать средства из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом;

– получатель субсидии не должен находиться в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

– получатель субсидии не должен иметь просроченную задолженность перед работниками по выплате заработной платы.

2.7. Порядок проведения отбора.

2.7.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

2.7.2. Отбор получателей субсидий осуществляется администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) в соответствии с критериями отбора, установленными п. 2.5 настоящего Порядка. Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией из числа компетентных специалистов, которая формируется на основании постановления Администрации.

2.7.3. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением Администрации объявляется прием заявлений с указанием сроков приема документов для участия в отборе и адреса приема документов. Постановление размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7.4. К участию в отборе допускаются участники отбора при одновременном соответствии следующим условиям:

– соответствие участника отбора категориям, предусмотренным п. 1.6 настоящего Порядка;

– соответствие критериям отбора, предусмотренным п. 2.5 настоящего Порядка;

– соблюдение участником отбора требований, установленных п. 2.6 настоящего Порядка.

2.7.5. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в Администрацию следующие документы:

– заявление на участие в отборе для получения субсидии (приложение 1 к настоящему Порядку);

– справка территориального налогового органа Ленинградской области и справки государственных внебюджетных фондов Российской Федерации об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца, в котором подана заявка;

– справка участника отбора об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тосненским городским поселением Тосненского района Ленинградской области по состоянию на первое число месяца, в котором подана заявка, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью (при наличии) участника отбора;

– справка участника отбора об отсутствии проведения в отношении участника отбора процедуры реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, введения процедуры банкротства, приостановки деятельности участника отбора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью (при наличии) участника отбора;

– справка участника отбора о том, что он не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

– реквизиты расчетного счета, открытого в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации и кредитных организациях;

– копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение собственников помещений в многоквартирном доме о проведении ремонта по отдельным видам услуг и(или) работ, на которые планируется получение субсидии и выборе подрядчика;

– копия проектно-сметной документации на выполнение работ и(или) услуг по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, разработанной и утвержденной в соответствии с действующим законодательством;

– копия заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, на который участником отбора подается заявка о необходимости проведения ремонта, оформленного не ранее чем за три года до даты подачи заявления;

– копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

– копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;
– лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирным домом;
– отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя решения арбитражного суда о признании банкротом и процедуры ликвидации.

Ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в документах, являющихся основанием для предоставления субсидий, возлагается на получателя субсидии.

2.8. Документы, предусмотренные в п. 2.7.5 настоящего Порядка, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем их поступления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения по существу.

Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям законодательства.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении Администрации.

Максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не может превышать 30 календарных дней.

2.9. Основания для отклонения заявки участника отбора и отказа в предоставлении субсидии:

– несоответствие участника отбора категориям, предусмотренным п. 1.6 настоящего Порядка, критериям отбора, предусмотренным п. 2.5 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным п. 2.6 настоящего Порядка;

– непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

– недостоверность представленной участником отбора информации, указанной в п. 2.7.5 настоящего Порядка;

– нарушение участником отбора срока представления заявления, установленного правовым актом о проведении отбора;

– общий размер средств на предоставление субсидий в соответствии с поступившими заявками от участников отбора превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренных п. 1.3 настоящего Порядка. В этом случае решение об отклонении заявки участника отбора и отказе в предоставлении субсидии принимается с учетом очередности поступления заявок на участие в отборе.

2.10. Решение о признании участника отбора получателем субсидии или об отклонении заявки участника отбора и отказе в предоставлении субсидии принимается Администрацией по результатам отбора на основании протокола заседания комиссии, оформляется постановлением Администрации в течение пяти рабочих дней с даты заседания комиссии (протокола) и размещается на сайте Администрации в сети Интернет не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.11. В случае принятия решения о признании участника отбора получателем субсидии в соответствии с п. 2.10 настоящего Порядка, Администрация не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии. Форма соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области юридическим лицам утверждается комитетом финансов Администрации.

2.12. Перечисление субсидий осуществляется Администрацией после выполнения работ, на основании заявления получателя субсидии, форма которого установлена Приложением 2 к настоящему Порядку, а также документов, указанных в п. 2.13, и постановления Администрации о предоставлении субсидии.

2.13. Получатель субсидии в целях возмещения затрат, не позднее 15.09.2023 направляет в Администрацию следующие документы:

– заявление о предоставлении субсидии (приложение 2 к настоящему Порядку);

– отчет (приложение 3 к настоящему Порядку);

– договор на проведение непредвиденных и неотложных работ по ремонту участка наружных ограждающих конструкций (мероприятия по ремонту фасадной панели) многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7 (если работы выполнялись подрядной организацией);

– акты выполненных работ (КС-2 и КС-3);

– платежные документы;

– положительное заключение экспертной организации по итогам выполненных работ;

– гарантийные обязательства по выполненным работам сроком на 5 лет.

2.14. Администрация не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем поступления документов, указанных в п. 2.13 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении субсидии в форме постановления.

2.15. Администрация в течение 10 рабочих дней с момента утверждения постановления о предоставлении субсидии перечисляет субсидии на расчетный счет получателю субсидии, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации и кредитных организациях.

2.16. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

– несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с п. 2.13 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

– установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3. Требования к отчетности

3.1. По результатам использования субсидий получатель субсидии ежегодно в течение 5 лет предоставляет в Администрацию отчет о техническом состоянии наружных ограждающих конструкций многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Администрацией и органами финансового контроля проводится контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

Соглашение о предоставлении субсидии включает в себя согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

4.2. Факт нецелевого использования субсидии или невыполнения условий, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

4.3. В случае нарушения получателем субсидий условий и порядка предоставления субсидий соответствующие предоставленные средства возвращаются в бюджет Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области получателем субсидий в добровольном порядке в месячный срок с даты получения письменного требования Администрации или органа муниципального финансового контроля.

Приложение 1
к Порядку

Главе администрации
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области
от _____

(Ф.И.О. руководителя,
наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в отборе для получения субсидии

(наименование получателя, ИНН, КПП, адрес)

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от _____ № _____ порядок предоставления из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области субсидии юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на проведение непредвиденных и неотложных работ по ремонту участка наружных ограждающих конструкций (мероприятия по ремонту фасадной панели) многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7, прошу признать участником отбора для предоставления в 2023 году субсидии в размере _____ рублей в целях _____.

(сумма прописью)

(целевое назначение субсидии)

Опись документов, предусмотренных пунктом 2.7.5 Порядка, прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

Получатель субсидии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность)

М.П.
"___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку

Главе администрации
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области
от _____

(Ф.И.О. руководителя,
наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(наименование получателя, ИНН, КПП, адрес)

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от _____ № _____ порядок предоставления из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области субсидии юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на проведение непредвиденных и неотложных работ по ремонту участка наружных ограждающих конструкций (мероприятия

по ремонту фасадной панели) многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7, просит предоставить в 2023 году субсидии в размере _____ рублей в целях _____ (сумма прописью).
(целевое назначение субсидии)

Опись документов, предусмотренных пунктом 2.13 Порядка, прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

Получатель субсидии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку

Отчет
о затратах (неполученных доходах), в связи с производством (реализацией)
товаров, выполнением работ, оказанием услуг
источником финансового обеспечения которых является субсидия
на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование получателя _____

Периодичность: годовая

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Сумма	
	отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3

Руководитель получателя субсидии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.04.2023 № 1230-па

**О внесении изменений в Перечень подведомственности получателей бюджетных средств
муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области**

В соответствии со статьей 38.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.04.2018 № 1263-па "О Порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.01.2019 № 101-па, от 17.07.2020 № 1252-па), исполняя собственные полномочия, а также исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение 1 "Перечень подведомственности получателей бюджетных средств муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" и приложение 2 "Перечень подведомственности получателей бюджетных средств Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.07.2016 № 1319-па "Об утверждении Перечня подведомственности получателей бюджетных средств муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" (с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

области от 13.09.2017 № 2523-па, от 18.02.2020 № 295-па, от 23.08.2021 № 1914-па, от 01.12.2021 № 2798-па, от 18.04.2022 № 1369-па) изложить в новой редакции (приложения 1, 2).

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.04.2023 № 1230-па

**Перечень
подведомственности получателей бюджетных средств муниципального
образования Тосненский район Ленинградской области**

№ п/п	Код главного распорядителя	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Наименование получателей бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств
1.	001	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
1.1.			Муниципальное казенное учреждение культуры "Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система"
1.2.			Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования "Нурминская детская школа искусств"
1.3.			Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования "Любанская детская школа искусств"
1.4.			Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования "Тосненская детская школа искусств"
1.5.			Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования "Тельмановская детская школа искусств"
1.6.			Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования "Форносовская детская музыкальная школа"
1.7.			Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования "Ульяновская детская музыкальная школа"
1.8.			Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования "Никольская детская музыкальная школа"
1.9.			Муниципальное казенное учреждение "Центр административно-хозяйственного обеспечения"
2.	032	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
2.1.			Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 2 "Детский сад комбинированного вида п. Ульяновка"
2.2.			Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 3 "Детский сад комбинированного вида г. Любани"
2.3.			Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 7 "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей г.Тосно"
2.4.			Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 10 "Детский сад комбинированного вида г. Никольское"

2.5.		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 11 "Центр развития ребенка – Детский сад г. Никольское"
2.6.		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 15 "Детский сад д. Тарасово"
2.7.		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 17 "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей п. Любань"
2.8.		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 18 "Детский сад комбинированного вида г. Никольское"
2.9.		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 20 "Детский сад п. Войсковоро"
2.10.		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 23 "Детский сад комбинированного вида г. п. Федоровское"
2.11.		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 31 п. Ушаки "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей"
2.12.		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 33 "Детский сад д. Новолисино"
2.13.		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 34 "Детский сад комбинированного вида г. Никольское"
2.14.		Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 35 "Детский сад комбинированного вида д. Нурма"
2.15.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Андриановская основная общеобразовательная школа"
2.16.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Войсковоровская основная общеобразовательная школа"
2.17.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования"
2.18.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа "Нурменский центр образования"
2.19.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа "Форносковский центр образования"
2.20.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа "Радифинниковский центр образования"
2.21.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Пельгорская основная общеобразовательная школа"
2.22.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа "Лисинский центр образования"
2.23.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Саблинская основная общеобразовательная школа"
2.24.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Трубноборская основная общеобразовательная школа"
2.25.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Ульяновская основная общеобразовательная школа № 2"
2.26.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Ульяновская средняя общеобразовательная школа № 1"
2.27.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Ушакинская основная общеобразовательная школа № 2"
2.28.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Ушакинская средняя общеобразовательная школа № 1"
2.29.		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Федоровская средняя общеобразовательная школа"
2.30.		Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Тосненский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи"

2.3.1			Муниципальное казенное учреждение "Центр экономики и финансов"
3.	034	Комитет финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Комитет финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
4.	038	Совет депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Совет депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
5.	039	Контрольно – счетная палата муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Контрольно – счетная палата муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

Приложение 2
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 05.04.2023 № 1230-па

**Перечень
подведомственности получателей бюджетных средств Тосненского
городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области**

№ п/п	Код главного распорядителя	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Наименование получателей бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств
1.	001	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
1.1.			Муниципальное казенное учреждение "Спортивно-досуговый центр "Атлант"
1.2.			Муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства"
1.3.			Муниципальное казенное учреждение культуры "Тарасовский сельский Дом культуры"
1.4.			Муниципальное казенное учреждение культуры "Ушакинский центр досуга и народного творчества"
2.	040	Совет депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Совет депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.04.2023 № 1242-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.04.2022 № 1355-па

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", методическими рекомендациями, разработанными Правительством Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненско-

го муниципального района Ленинградской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.04.2022 № 1355-па, следующие изменения:

1.1. Название административного регламента дополнить следующими словами: "(Сокращенное наименование: "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки")".

1.2. Пункт 2.5 административного регламента читать в следующей редакции:

"2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

3) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

4) нормативные правовые акты органа местного самоуправления".

1.3. В пункте 2.6 административного регламента исключить подпункт 2 "Учредительные документы (при обращении юридического лица)".

1.4. Подпункт 3 пункта 2.6 административного регламента считать соответственно подпунктом 2 пункта 2.6 административного регламента.

1.5. Пункт 2.9 административного регламента читать в следующей редакции: "2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом: заявление не содержит сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью".

1.6. Пункт 2.10 административного регламента читать в следующей редакции: "2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

– 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) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

4) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги".

1.7. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 административного регламента читать в следующей редакции: "3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

– рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: подготовка письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры;

– выдача результата – 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры".

1.8. Пункт 3.1.2 административного регламента дополнить подпунктом 3.1.2.4 в следующей редакции: "3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов на получение услуги, установленных п. 2.9 административного регламента".

1.9. Подпункт 3.1.2.4 административного регламента считать соответственно подпунктом 3.1.2.5.

1.10. Подпункт 3.1.2.5 административного регламента изложить в следующей редакции: "3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

– отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов".

1.11. Подпункт 3.1.3.2 административного регламента изложить в следующей редакции: "3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

1.12. Подпункт 3.1.3.4 административного регламента изложить в следующей редакции: "3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента".

1.13. Подпункт 3.1.4.4 административного регламента изложить в следующей редакции: "3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента".

1.14. Подпункт 3.1.5.2 административного регламента изложить в следующей редакции: "3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры".

1.15. В подпункте 3.3.2 административного регламента вместо слов: "В течение 5 рабочих дней" читать слова: "В течение 3 рабочих дней".

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межконфессиональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для опубликования и обнародования настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.04.2023 № 1254-па

О внесении изменения в Значения базовых нормативов затрат и территориального корректирующего коэффициента к базовым нормативам затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы), предоставляемой муниципальными автономными, муниципальными бюджетными, муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в сфере физической культуры и спорта, на 2023 год

На основании п. 4 ст. 69.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с общими требованиями к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере физической культуры и спорта, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 8 февраля 2019 года № 83, Положением о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальных учреждений муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.12.2021 № 3070-па, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Значения базовых нормативов затрат и территориального корректирующего коэффициента к базовым нормативам затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы), предоставляемой муниципальными автономными, муниципальными бюджетными, муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в сфере физической культуры и спорта, на 2023 год, утвержденные постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.01.2023 № 129-па, изложив их в новой редакции (приложение).

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

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межконфессиональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 06.04.2023 № 1254-па**Значение базовых нормативов затрат и территориального корректирующего коэффициента к базовым нормативам затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы), предоставляемой муниципальными автономными муниципальными бюджетными, муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в сфере физической культуры и спорта, на 2023 год**

Наименование муниципальной услуги	Уникальный номер реестровой записи из базового (отраслевого) перечня	Значение базового норматива на оказание единицы муниципальной услуги (работы), руб.					Значение территориального корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат на оказание муниципальной услуги (работы)	
		всего	из них:					
			затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)	затраты на коммунальные услуги	затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания	затраты на содержание объектов особого ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания		затраты на прочие хозяйственные нужды
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальное бюджетное учреждение "Спортивный центр Тосненского района"								
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Плавание. Этап начальной подготовки)	8541000.99.0.Б052АА88000	35 802,27	19 267,54	8 344,08	8 190,65			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Плавание. Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации))	8541000.99.0.Б052АА89000	64 842,91	34 896,21	15 112,30	14 834,40			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Синхронное плавание. Этап начальной подготовки)	8541000.99.0.Б052АБ36000	63 731,03	34 297,83	14 853,15	14 580,04			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Синхронное плавание. Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации))	8541000.99.0.Б052АБ37000	77 226,04	41 560,38	17 998,31	17 667,35			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Теннис. Этап начальной подготовки)	8541000.99.0.Б052АА44000	57 769,36	40 537,03		17 232,33			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Теннис. Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации))	8541000.99.0.Б052АА45000	57 739,64	40 516,18		17 223,46			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Биатлон. Этап начальной подготовки)	8541000.99.0.Б052АА64000	48 520,75	26 112,16	11 308,24	11 100,35			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Биатлон. Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации))	8541000.99.0.Б052АА65000	88 074,46	47 398,62	20 526,64	20 149,20			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Лыжные гонки. Этап начальной подготовки)	8541000.99.0.Б052АА72000	25 265,56	13 597,05	5 888,39	5 780,12			1,00

Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Лыжные гонки. Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации))	8541000.99.0.5052AA73000	48 521,40	26 112,54	11 308,40	11 100,46			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. (Настольный теннис. Этап начальной подготовки)	8541000.99.0.5052AB20000	48 517,05	26 112,12	11 308,22	11 096,71			1,00
Тестирование. Организация мероприятий с целью приема нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО у населения	2.4.2.	3 025,52	3 025,52	0,00	0,00			1,00
Организация и проведение официальных спортивных мероприятий	2.4.3.	5 514,00	0,00	2 700,00	2 814,00			1,00
Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий, ед.	2.4.4.	24 864,46	9 012,73	2 884,44	12 967,29			1,00
Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО)	2.4.5.	3 839,00	0,00	1 899,00	1 940,00			1,00
Обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных мероприятиях)	2.4.8.	21 361,54	0,00	0,00	21 361,54			1,00
Занятия в физкультурно-спортивных и оздоровительных группах, муниципальные мероприятия; физкультурно-спортивная работа с населением	2.4.9.	1 790,14	963,39	417,21	409,54			1,00
Муниципальное бюджетное учреждение "Тосненская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо"								
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта (Дзюдо. Этап начальной подготовки)	8541000.99.0.5052AB64000	40 363,80	36 374,80	849,00	3 140,00			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта (Дзюдо. Учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации))	8541000.99.0.5052AB65000	83 729,73	70 557,73	2 806,00	10 366,00			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта (Дзюдо. Этап совершенствования спортивного мастерства)	8541000.99.0.5052AB66000	286 735,00	80 186,00	48 276,00	158 273,00			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта (Дзюдо. Этап высшего спортивного мастерства)	8541000.99.0.5052AB67000	390 794,00	150 471,25	60 345,00	179 977,75			1,00
Организация и проведение официальных спортивных мероприятий	2.4.3.	20,00					20,00	1,00
Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных соревнованиях	2.4.10.	44,00					44,00	1,00

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.04.2023 № 1257-па****О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.04.2022 № 1239-па**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", методическими рекомендациями, разработанными Правительством Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.04.2022 № 1239-па, следующие изменения:

1.1. Название административного регламента читать в следующей редакции: "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (Сокращенное наименование: "Выдача выписок из реестров муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (далее – административный регламент, муниципальная услуга)).

1.2. Пункт 2.1 административного регламента читать в следующей редакции:

"2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестрах муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области". Сокращенное наименование: "Выдача выписок из реестров муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

1.3. В подпункте 2.4 административного регламента вместо слов: "не более 7 рабочих дней" читать слова: "не более 6 рабочих дней".

1.4. В абзаце 6 подпункта 2.6 административного регламента исключить слова: "по форме № 2П".

1.5. В абзаце 23 подпункта 2.6.1 административного регламента вместо слов: "Рекомендуемая форма запроса" читать слова: "Рекомендуемая форма заявления".

1.6. В подпункте 2.7 административного регламента исключить слова: "Документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют".

1.7. Подпункт 2.7 административного регламента дополнить словами: "Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

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

1.8. Подпункт 2.9 административного регламента читать в следующей редакции:

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

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

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

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

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

1.9. В части 3 подпункта 3.1.1 административного регламента вместо слов: "не более 2 рабочих дней" читать слова: "не более 1 рабочего дня".

1.10. Подпункт 3.1.2.2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: "При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего 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 4 к настоящему административному регламенту)".

1.11. Подпункт 3.1.3.2 административного регламента читать в следующей редакции:

"3.1.3.2. 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 в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов.

3 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 3 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры".

1.12. Абзац 2 подпункта 3.1.3.5 административного регламента читать в следующей редакции: "– проект решения о предоставлении выписки и сформированная выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и (или) Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

1.13. В подпункте 3.1.4.2 административного регламента вместо слов: "не более 2 рабочих дней" читать слова: "не более 1 рабочего дня".

1.14. В подпункте 3.1.4.3 административного регламента вместо слов: "Должностное лицо Администрации" читать слова: "уполномоченное лицо".

1.15. Абзац 2 подпункта 3.1.4.5 административного регламента читать в следующей редакции: "– подписание проекта решения о предоставлении выписки и выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и (или) Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

1.16. В подпункте 3.2.2 административного регламента вместо слов: "в течение 5 рабочих дней" читать слова: "в течение 3 рабочих дней".

1.17. В приложениях 2 и 3 к административному регламенту вместо слов: "Глава администрации" читать слова: "Уполномоченное лицо".

1.18. Административный регламент дополнить приложением 4 (приложение).

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для опубликования и обнародования настоящего постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 10.04.2023 № 1257-па*

*Приложение 4
к административному регламенту*

(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: _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(Уполномоченное лицо (специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

(подпись)

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

(дата)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.04.2023 № 1261-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.05.2022 № 1608-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.12.2015 № 72 (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.12.2016 № 115, от 23.06.2017 № 144, от 21.01.2023 № 207), Методическими рекомендациями, разработанными Правительством Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.05.2022 № 1608-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1 после слова "услуги" дополнить словами: "по предоставлению сведений, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

1.2. В абзаце 1 подпункта 2.3 исключить слова: "утвержденный администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в отношении муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области".

1.3. Абзац 2 подпункта 2.3 читать в следующей редакции: "решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту)".

1.4. Подпункт 2.4 читать в следующей редакции: "2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ".

1.5. Пункты 2, 3, 4, 6, 9, 10, 11 подпункта 2.5 исключить.

1.6. Подпункт 1 подпункта 2.6 пункта 1 читать в следующей редакции: "фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим, и его место жительства или полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его место нахождения".

1.7. В подпункте 2.6 вместо слов "временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П" читать "временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773".

1.8. В подпункте 2.6 вместо слов "государственной" читать "муниципальной".

1.9. Пункт 2 подпункта 2.6 исключить.

1.10. Пункт 2 подпункта 2.9 дополнить: "– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; – текст заявления не поддается прочтению, в заявлении отсутствуют идентификационные данные заявителя либо не указан адрес заявителя;

– 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;

– 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/ПГУ ЛО;".

1.11. Пункт 4 подпункта 2.9 исключить.

1.12. Пункт 2 подпункта 2.10 читать с следующей редакцией: "Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 настоящего административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга".

1.13. Подпункт 3.1.1 читать в следующей редакции: "3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

– выдача результата – 1 рабочий день".

1.14. В подпункте 3.1.2.2 вместо слов "в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись" читать "в случае отсутствия установленных п. 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня со дня предоставления (получения).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, 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)".

1.15. Подпункт 3.1.2.4 читать в следующей редакции: "3.1.2.4 Результат выполнения административной процедуры:

– отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

– регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги".

1.16. Подпункт 3.1.3.1 после слов "проекта решения" дополнить словами "о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

1.17. В абзаце 1 подпункта 3.1.3.2 вместо слов "с даты" читать "со дня".

1.18. В абзаце 2 подпункта 3.1.3.2 исключить слова "в течение 2 дней с даты со дня окончания первой административной процедуры".

1.19. Подпункт 3.1.3.2 дополнить абзацем: "Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию".

1.20. Подпункт 3.1.3.3 после слов "проекта решения" дополнить словами "о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

1.21. В пункте 3.1.3.4 вместо слов "у заявителя права на получение муниципальной услуги" читать "оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента".

1.22. Подпункт 3.1.3.5 читать в следующей редакции: "3.1.3.5 Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка сведений (письма) об объектах имущества, включенных Перечень;

– проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

1.23. Подпункт 3.1.4.1 читать в следующей редакции: "3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения".

1.24. В подпункте 3.1.4.2 вместо слов "с даты" читать "со дня".

1.25. Подпункт 3.1.4.5 читать в следующей редакции: "3.1.4.5 Результат выполнения административной процедуры: подписание письма, содержащего сведения об объектах имущества, включенных Перечень, либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

1.26. В подпункте 3.1.5.1 слово "уведомление" исключить.

1.27. Подпункт 3.1.5.2 читать в следующей редакции: "3.1.5.2 Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня окончания третьей административной процедуры".

1.28. В подпункте 3.3.2 вместо слов "5 рабочих дней" читать "3 (трех) рабочих дней".

1.29. Подпункт 6.3 читать в следующей редакции: "6.3 При установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов;
– предлагает заявителю устранить выявленные недостатки, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 административного регламента (приложение 3 к настоящему административному регламенту)".

1.30. Приложение 1 к административному регламенту читать в новой редакции (приложение 1).

1.31. Дополнить административный регламент приложением 2 и приложением 3 (приложение 2, 3).

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для официального опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 10.04.2023 № 1261-па

В администрацию _____

от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
– в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем

полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, место нахождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность руководителя – в случае, если заявление подается юридическим лицом

ИНН _____

ОГРН _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия
– в случае, если заявление подается представителем заявителя

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона (факса) для связи с заявителем или представителем заявителя

Заявление

Прошу предоставить сведения из Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Настоящим подтверждаю, что соответствую:

условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

условиям отнесения к категории физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОМСУ _____

выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____

направить по почте (указать адрес) _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОМСУ

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 10.04.2023 № 1261-па

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

Глава администрации _____

Приложение 3
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 10.04.2023 № 1261-па

(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:
_____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является
представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

(подпись)

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

(дата)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.04.2023 № 1262-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.05.2019 № 713-па "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области, утвержденного приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-П, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, в соответствии с протоколом заседания комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2023 № 3/23, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.05.2019 № 713-па "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной

собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Исключить из строки 40 схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Схема), информацию об ИП Грековой М.Н. в связи с ликвидацией предпринимательской деятельности и отказом от дальнейшего использования права на размещение нестационарного торгового объекта по адресному ориентиру: Ленинградская обл., г. Тосно, ул. М. Горького, у д. 8.

1.2. Исключить из строки 45 Схемы информацию об ИП Евсютине К.В. в связи с отказом от дальнейшего использования права на размещение нестационарного торгового объекта (автоматизированного магазина) по адресному ориентиру: Ленинградская обл., дер. Георгиевское, около д. 3.

2. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

3. Комитету социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 10.04.2023 № 1262-па*

**Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории
Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (текстовая часть)**

Информация о НТО					Информация о лице, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Реквизиты документов на размещение НТО	Является ли лицо, осуществляющее торговую деятельность в НТО, субъектом малого и (или) среднего предпринимательства или самозанятым (да/нет)	Период размещения НТО	
Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО	Специализация НТО	Наименование	ИНН	Контактный телефон (указывается по желанию)			С (дата)	По (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Вокзальная, у входа на надземный пешеходный переход	киоск	6	Продукция общественного питания (продажа алкогольной продукции не предусмотрена)	О О О "МЕТРЫ"	4716046437		Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация) от 09.03.2021 № 449-па	да	01.03.2021	01.03.2026
2	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 24 (школа №1)	киоск	12	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 19.02.2019 № 242-па, постановление Правительства Ленинградской области от 12.05.2022 № 310	да	01.02.2019	31.01.2029

3	Ленинградская обл., г. Тосно, Гражданская наб., у д. 14	павильон	43,8	Продовольственные товары	ИП Михаила С.И.	471604242218		Постановление администрации от 19.06.2020 № 1072-па	да	01.06.2020	01.06.2025
4	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Песочная, у д. 42	киоск	6	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 19.02.2019 № 242-па, постановление Правительства Ленинградской области от 12.05.2022 № 310	да	01.02.2019	31.01.2029
5	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Боярова, у д. 6	киоск	7	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 19.02.2019 № 242-па, постановление Правительства Ленинградской области от 12.05.2022 № 310	да	01.02.2019	31.01.2029
6	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 29	павильон	35	Безалкогольные напитки, хлебобулочные и кондитерские изделия	ИП Бегларян Л.А.	471607060640		Постановление администрации от 21.06.2021 № 1348-па	да	01.06.2021	01.06.2026
7	Ленинградская обл., Тосненский район, д. Авати	автолавка		Продовольственные товары							
8	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 69	киоск	7	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 19.02.2019 № 242-па, постановление Правительства Ленинградской области от 12.05.2022 № 310	да	01.02.2019	31.01.2029
9	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 11	киоск	12	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 19.02.2019 № 242-па, постановление Правительства Ленинградской области от 12.05.2022 № 310	да	01.02.2019	31.01.2029
10	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, у д. 10	киоск	6,5	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 07.02.2022 № 298-па	да	26.01.2022	26.01.2027
11	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, у д. 6	киоск	6,5	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 07.02.2022 № 298-па	да	26.01.2022	26.01.2027

12	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Победы, у д. 5	павильон	Не более 42 (ширина – 6 м, глубина относительно улицы Победы – 7 м)	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 07.02.2022 № 298-па	да	26.01.2022	26.01.2027
13	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Победы, у д. 15	киоск	6,5	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 07.02.2022 № 298-па	да	26.01.2022	26.01.2027
14	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 37	павильон	Не более 30	О в о щ и , фрукты	ИП Насиров З.А.	471610465808		Постановление администрации от 19.02.2019 № 242-па, постановление Правительства Ленинградской области от 12.05.2022 № 310	да	01.02.2019	01.02.2029
15	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, рядом с д. 61	киоск	6,5	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 07.02.2022 № 298-па	да	26.01.2022	26.01.2027
16	Ленинградская обл., Тосненский район, д. Мельница	автолавка		Продовольственные товары							
17	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 20	павильон	35	Хлеб, хлебобулочная продукция	О О О "Аска-ния"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
18	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Победы, у д. 13	павильон	50,75	Хлеб, хлебобулочная продукция	О О О "Аска-ния"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
19	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Победы, у д. 5	павильон	20	Хлеб, хлебобулочная продукция	О О О "Аска-ния"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
20	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 13	павильон	25	Хлеб, хлебобулочная продукция	О О О "Аска-ния"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
21	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 63	павильон	16	Хлеб, хлебобулочная продукция	О О О "Аска-ния"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
22	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, д. 44	киоск	8,1	Хлеб, хлебобулочная продукция	О О О "Аска-ния"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
23	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, напротив д. 135	павильон	20	Хлеб, хлебобулочная продукция	О О О "Аска-ния"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027

24	Ленинградская обл., Тосненский район, дер. Новолисино, ул. Заводская, у д. 4 (участок 3)	павильон	20	Хлеб, хлебобулочная продукция	О О О "Аска-ния"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
25	Ленинградская обл., Тосненский район, дер. Новолисино, ул. Заводская, у д. 4 (участок № 1)	киоск		Продовольственные товары							
26	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 3	павильон		Продовольственные товары							
27	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 3	павильон	54,7	Продовольственные товары	О О О "Виктория"	4716023327		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
28	Ленинградская обл., Тосненский район, п. Ушаки, у д. 5	палатка	7	Непродовольственные товары (одежда)							
29	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 29 а	павильон	100,8	Продовольственные товары	ИП Алас Г.А.	471605559088		Постановление администрации от 16.08.2021 № 1837-па	да	01.06.2021	01.06.2026
30	Ленинградская обл., Тосненский район, д. Рублево	автолавка		Продовольственные товары							
31	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 37 (уч. 3)	павильон	70,4	Смешанный ассортимент	ИП Тихон С.С.	471607792178		Постановление администрации от 07.02.2022 № 298-па	да	26.01.2022	26.01.2027
32	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Вокзальная, рядом с ж/д вокзалом	купава	8	Безалкогольные напитки, хлебобулочные и кондитерские изделия	ИП Зубова Я.Р.	781443251365		Постановление администрации от 02.03.2020 № 340-па, постановление Правительства Ленинградской области от 12.05.2022 № 310	да	01.06.2019	01.06.2029
33											
34	Ленинградская обл., Тосненский район, д. Андрианово	автолавка		Продовольственные товары							
35	Ленинградская обл., Тосненский район, д. Красный Латыш	автолавка		Продовольственные товары							

36	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 44	павильон	54,5	Продовольственные товары	ИП Хузин С.Р.	471607607450		Постановление администрации от 22.11.2021 № 2719-па	да	01.11.2021	01.11.2026
37	Ленинградская обл., г. Тосно, угол ул. М. Горького и Типографского проезда	павильон	100	Продовольственные товары	ИП Семенов С.С.	471604720633		Постановление администрации от 20.10.2020 № 1929-па	да	01.07.2020	01.07.2025
38	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 44	павильон	60	Продовольственные товары	ИП Хузин С.Р.	471607607450		Постановление администрации от 16.08.2021 № 1837-па	да	01.03.2021	28.02.2026
39	Ленинградская обл., Тосненский район, пос. Ушаки, у д. 5	павильон		Продовольственные товары							
40	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. М. Горького, у д. 8	павильон		Непродовольственные товары							
41	Ленинградская обл., Тосненский район, пос. Ушаки, у д. 4	павильон	30	Непродовольственные товары	ИП Турובה Н.Н.	471600023180		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
42	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 62	павильон	59,8	Продовольственные товары	ИП Асанов Н.С.	471605083514		Постановление администрации от 07.02.2022 № 298-па	да	20.01.2022	20.01.2027
43	Ленинградская обл., Тосненский район, дер. Новолисино, ул. Заводская, у д. 4 (участок № 2)	павильон		Непродовольственные товары							
44	Ленинградская обл., Тосненский район, дер. Новолисино, ул. Заводская, д. 5	павильон	48	Продовольственные товары	ИП Терновая Л.В.	471608677065		Постановление администрации от 28.08.2018 № 2140-па; постановление Правительства Ленинградской области от 12.05.2022 № 310	да	28.08.2018	28.08.2028
45	Ленинградская обл., Тосненский р-н, дер. Георгиевское, около д. 3	автоматгазин		Продовольственные товары							
46	Ленинградская обл., пр. Ленина, у д. 55	павильон	36	Непродовольственные товары	ИП Дьяконов Л.Н.	471600019882		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027

47	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 37 (уч. 2)	павильон	55	Продовольственные товары	ООО "Дарья"	4716023655		Постановление администрации от 07.02.2022 № 298-па	да	20.01.2022	20.01.2027
48	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, у д. 12	павильон	15	Специализированные продовольственные товары (хлеб)	ООО "Аскания"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
49	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Максима Горького, около д. 2	палатка		Сезонные товары (овощи, фрукты)							
50	Ленинградская обл., Тосненский р-н, дер. Георгиевское, около д. 3										
51	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 38	киоск	15	Специализированные продовольственные товары (хлеб)	ООО "Аскания"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
52	Ленинградская обл., Тосненский район, п. Ушаки, у д. 5	павильон	16	Специализированные продовольственные товары (хлеб)	ООО "Аскания"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
53	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Вокзальная, рядом с ж/д вокзалом (уч. 1)	павильон	15	Специализированные продовольственные товары (хлеб)	ООО "Аскания"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
54	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Шолохова, рядом с а/м стоянкой	павильон		Непродовольственные товары							
55	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Вокзальная, рядом с ж/д вокзалом	киоск	6	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 19.02.2019 № 242-па, постановление от 12.05.2022 № 310	да	01.02.2019	31.01.2029
56	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 62	павильон	15	Специализированные продовольственные товары (хлеб)	ООО "Аскания"	7811045654		Постановление администрации от 09.03.2022 № 620-па	да	20.01.2022	20.01.2027
57	Ленинградская обл., г. Тосно, ш. Барыбина, у д. 13	павильон	1 2 (ширина более 3 м)	Непродовольственные товары (кожгалантерея)	ИП Ситчихин М.В.	471600255872		Постановление администрации от 24.12.2018 № 3217-па	да	01.12.2018	01.12.2023

58	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Шолохова, рядом с д. 2а по ул. Станиславского	павильон	70	Продовольственные товары	ИП Богданов В.В.	471600020503		Постановление администрации от 26.08.2020 № 1551-па	да	25.06.2020	24.06.2025
59	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Максима Горького, около д. 2	автоматгазин	8	Рыба, рыбная продукция	ИП Марков А.Е.	471605185820		Постановление администрации от 26.12.2022 № 4835-па	да	06.12.2022	06.12.2027
61	Ленинградской обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 36 (у автобусной остановки)	киоск	12,5	Печатная продукция	ИП Захаров А.Е.	782605443153		Постановление администрации от 10.10.2022 № 3574-па	да	22.09.2022	22.09.2027
62	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у дома 37 (участок 1)	павильон		Продовольственные товары							
63	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Октябрьская, у д. 5	павильон		Продовольственные товары							
64	Ленинградская обл., Тосненский район, п. Ушаки, у д. 5	автолавка	10	Рыба, рыбная продукция	ИП Марков А.Е.	471605185820		Постановления администрации от 20.10.2020 № 1929-па, постановление Правительства Ленинградской области от 12.05.2022 № 310	да	06.10.2020	06.10.2030
65	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 28	Сезонная веранда объекта общественного питания	4 стола по 2 - 4 человека	Продукция общественного питания	О О О "Престиж"	4716038387		Постановление администрации от 16.09.2020 № 1664-па	да	ежегодно 01.05.	ежегодно 30.09.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.04.2023 № 1264-па

О внесении изменений в административный регламент "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.03.2023 № 845-па

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.03.2023 № 845-па, следующие изменения:

1.1. Во втором абзаце пункта 3.1.1 вместо слов "не более 18 (восемнадцать) дней" читать "не более 17 (семнадцать) дней.

1.2. Пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

"6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим 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 7 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги".

1.3. Приложение 7 к административному регламенту исключить.

1.4. Приложение 8 административного регламента считать приложением 7.

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для официального опубликования и обнародования настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межконфессиональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.04.2023 № 1265-па

О внесении изменений в административный регламент "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или 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", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.03.2023 № 897-па
Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или 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", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.03.2023 № 897-па, следующие изменения:

1.1. В пункт 2.4 внести следующие изменения: слова "не более 15 (пятнадцать) рабочих дней заменить словами "14 (четырнадцать) рабочих (не более 20 календарных) дней".

1.2. В пункт 2.4.1 внести следующие изменения: слова "не более чем до 45 (сорока пяти) календарных дней" заменить словами "не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней"

1.3. Пункт 2.5 дополнить: "Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 году".

1.4. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

"2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 к административному регламенту:

– лично заявителем при обращении в Администрацию или на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

– специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

1.5. Пункт 3.1 изложить в новой редакции:

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

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

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

– рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней (в период до 01.01.2024 – не более 6 (шести) (рабочих дней).

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 01.01.2024 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней);

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, способом, указанным в п. 2.2 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 на бумажном носителе либо направленные заявителем заявления и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, на бумажном носителе либо посредством АИС "Межвед ЛО" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием соответствующего статуса в АИС "Межвед ЛО".

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

– отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения об отказе в Администрации или в МФЦ либо направление соответствующего статуса в АИС "Межвед ЛО" заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ;

– прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению на бумажном носителе либо в АИС "Межвед ЛО".

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС "Межвед ЛО" работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. 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;

– 2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС "Межвед ЛО" в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

– 3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 10 (десяти) рабочих дней (в период до 01.01.2024 – не более 6 (шести) рабочих дней).

3.1.3.3. 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 01.01.2024 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.

3.1.3.4. 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.

3.1.3.5. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (календарных) дней со дня регистрации (поступления) заявления в Администрации с указанием причины возврата.

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

3.1.3.7. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры: отсутствие (наличие) при рассмотрении заявления оснований, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.8. Результат выполнения административной процедуры:

– регистрация в Администрации для направления заявителю уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с приложением схемы расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

– подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления 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 заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 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) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС "Межвед ЛО" и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС "Межвед ЛО" и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении".

1.6. В пункте 3.3.2 слова "в течение 5 (пяти) рабочих дней" заменить словами "в течение 3 (трех) рабочих дней".

2. Комитету имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для официального опубликования и обнародования настоящего постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.04.2023 № 1267-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечни муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов"

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", Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области,

области, Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.12.2015 № 72 (с учетом изменений), внесенных решениями совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.12.2016 № 115, от 23.06.2017 № 144, от 21.01.2023 № 207), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.06.2017 № 1532-па "О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", методическими рекомендациями, разработанными Правительством Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечни муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов" (приложение).

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

2.1. Обеспечить включение муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечни муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов" в реестр муниципальных услуг муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для официального опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 12.05.2022 № 1658-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.05.2022 № 1871-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 06.12.2022 № 4522-па "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.05.2022 № 1871-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 11.04.2023 № 1267-па*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечни муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов"

(сокращенное наименование – "Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов")

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках муниципальной преференции в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

В случае, если при органе местного самоуправления Ленинградской области созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства, передача прав владения и (или) пользования имуществом осуществляется с участием этих координационных или совещательных органов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – заявители).

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя могут:

– лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

– представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и так далее (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

– на сайте Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечни муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице комитета имущественных отношений Администрации.

В предоставлении услуги участвуют:

– ГБУ ЛО "МФЦ";

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

– в Администрации;

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

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (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 заключении договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 2 к административному регламенту) и направление заявителю 2-х экземпляров подписанного главой Администрации проекта договора о передаче муниципального имущества;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

– в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

– почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

– Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

– нормативные правовые акты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

учредительные документы (при обращении юридического лица);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим);

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа).

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

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

– сведения (выписка) о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим);

– сведения (выписка) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Получает сведения из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

2.8. 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 предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении Администрации находится представленное ранее другим заявителем заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектов нежилого фонда, указанных в поступившем заявлении, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по ранее поступившему заявлению.

2.9. Основания 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 п. 2.6 административного регламента;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

– текст заявления не поддается прочтению, в заявлении отсутствуют идентификационные данные заявителя либо не указан адрес заявителя;

– 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;

– 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/ПГУ ЛО.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

– заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

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

– заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

– в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

4) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечне муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц либо в отношении такого имущества на день регистрации заявления принято решение о предоставлении на торгах;

в) отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. 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 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами – в течение 1 рабочего дня;

рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – в течение 16 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней;

подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества – в течение 2 рабочих дней;

выдача результата оказания муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего 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 4 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. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, установленным п. 2.2 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 и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, 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; в течение не более 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры;

– 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

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

– 3 действие: подготовка и представление проекта решения, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 10 рабочих дней.

В случае если при Администрации создан координационный или совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства (далее – совещательный орган), проект решения готовится с учетом решения совещательного органа по рассматриваемому вопросу. Выписка из протокола заседания совещательного органа прилагается к проекту решения.

Срок административных действий составляет не более 16 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

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

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения по ранее направленному заявлению.

В случае принятия решения по ранее направленному заявлению о предоставлении муниципальной услуги, принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия по ранее направленному заявлению решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

– проект решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

– проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней со дня окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения Администрации о заключении договора (приложение 2 к административному регламенту) либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: издание решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора должностным лицом Администрации, ответственным за подписание проекта договора, в течение не более 2 рабочих дней со дня окончания третьей административной процедуры;

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации, работник Администрации, ответственный за формирование проекта договора, работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: издание решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества, соответствие проекта договора требованиям действующего законодательства.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3.1.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание главой Администрации 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня окончания четвертой либо третьей, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, административной процедуры.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения, работник канцелярии Администрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в п. 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 непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 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 работниками 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 обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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, 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" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона 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 ст. 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 указанные 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается 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.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 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 установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.9 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

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

– предлагает заявителю устранить выявленные недостатки, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 административного регламента (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

в администрацию
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

от _____

(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ИНН _____

(для юридических лиц и физических
лиц, применяющих
специальный налоговый режим)

ОГРН _____

(для юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) без проведения торгов объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

_____ (указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Сведения о заявителе:

Местонахождение:

Адрес регистрации: _____
(для юридических лиц)

_____ (для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

_____ (для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный "___" _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____

в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____ телефоны, факс: _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, согласен.

Вариант 3:

Заклучить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

_____ (должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

_____ (подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя – физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц)

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
 в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован(а)
 по адресу: _____,
 документ, удостоверяющий личность: _____,
 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
 (Вариант: _____,
 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
 зарегистрирован _____ по адресу: _____,
 документ, удостоверяющий личность: _____,
 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
 Доверенность от " __ " _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
 в целях _____
 (указать цель обработки данных)
 даю согласие _____,
 (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)
 находящемуся по адресу: _____,
 на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
 (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть
 на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

" __ " _____ г.

Субъект персональных данных:

 (подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

Примерная форма

РЕШЕНИЕ

(постановление, распоряжение и т.п.)

О заключении договора о передаче муниципального имущества муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области или Тосненского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области в _____

Глава администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

 (контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечни муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов" от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

(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: _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

_____ (должностное лицо (специалист МФЦ))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

Газета выходит по пятницам

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

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

Главный редактор

Надежда
Максимова

e-mail: tosnovestnik@mail.ru