

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2023 № 3792-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 25.10.2023 № 9/23, 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:

Исключить из строки с идентификационным номером нестационарного торгового объекта (далее – НТО) "48" 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 ООО "Аскания" (ИНН 7811045654), в связи с отказом от дальнейшего использования права на размещение нестационарного торгового объекта (павильона) по адресному ориентиру: Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, у д. 12.

1.2. Исключить из строки с идентификационным номером НТО "48" Схемы информацию о месте НТО по адресному ориентиру: Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, у д. 12.

1.3. В строке с идентификационным номером НТО "36" Схемы информацию о лице, осуществляющем деятельность в НТО, изложить в новой редакции (приложение).

1.4. В строке с идентификационным номером НТО "38" Схемы информацию о лице, осуществляющем деятельность в НТО, изложить в новой редакции (приложение).

2. Внести в приложение 2 к постановлению следующие изменения: фрагмент № 9 графической части Схемы признать утратившим силу в связи с исключением места по адресному ориентиру: Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, у д. 12.

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

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области 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 Гурленко С.А.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 08.05.2019 № 713-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
36	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 44	п а - в и - льон	54,5	Продовольственные товары	О О О " Л и - дер"	4705105289		Постановление администрации от 22.11.2021 № 2719-па	да	01.11.2021	01.11.2026
38	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 44	п а - в и - льон	60,0	Продовольственные товары	О О О " Л и - дер"	4705105289		Постановление администрации от 16.08.2021 № 1837-па	да	01.03.2021	28.02.2026

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2023 № 3793-па****О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

В соответствии с 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", 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. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.06.2022 № 2236-па, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

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

1.2. В пункте 2.2.1 административного регламента слово "Администрации" исключить.

1.3. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

"2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- 1) при личной явке – в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) без личной явки – посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации)".
- 1.4. В пункте 2.1. административного регламента слова "– при личном обращении – 1 рабочий день; – при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – 1 рабочий день" исключить.
- 1.5. В пункте 2.14.1 административного регламента слова "органа местного самоуправления или" исключить.
- 1.6. Исключить из административного регламента пункт 2.14.4.
- 1.7. В пункте 2.14.7 административного регламента слово "Администрации" исключить.
- 1.8. В пункте 2.15.3 административного регламента подпункт 3 изложить в следующей редакции:
"осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ".
2. Отделу жилищной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.11.2023 № 3810-па

О внесении изменений в Значения базовых нормативов затрат и территориального корректирующего коэффициента к базовым нормативам затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы), предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный молодежный центр Тосненского района", на 2023 год

На основании п. 4 ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальных учреждений Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.12.2021 № 3070-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.08.2022 № 2947-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 муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный молодежный центр Тосненского района", на 2023 год, утвержденные постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.07.2023 № 2577-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 сектор по взаимодействию с общественностью 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. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 08.11.2023 № 3810-па*

Значение базовых нормативов затрат и территориального корректирующего коэффициента к базовым нормативам затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы), предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный молодежный центр Тосненского района", 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 особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания	затраты на прочие хозяйственные нужды	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи	2.3.1. 930000.P.50. 1.3.1.0001001	101132,16	47981,27	4150,88			49000,01	1,00
Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи	2.3.3. 900400.P.50. 1.3.3.0001001	94214,94	46283,30	4100,00			43832,64	1,00
Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни	2.3.5 932900.P.50. 1.3.5.0002005	81034,22	39050,00	3533,92			38450,30	1,00

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.11.2023 № 3826-па

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2022 № 1569-па "О порядке разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р "О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р "Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.09.2022 № 3349-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений".

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 09.11.2023 № 3826-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений"

1. Общие положения

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

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области: www.tosno.online;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Много-функциональный 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" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Сокращенное наименование муниципальной услуги отсутствует.

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

– Управление Росреестра по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

– при личной явке: в ГБУ ЛО "МФЦ";

– без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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

– посредством ПГУ/ЕПГУ – в МФЦ;

– по телефону – в МФЦ;

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

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в, 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".

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

2.3.1. При личной явке:

– в ГБУ ЛО "МФЦ".

2.3.2. Без личной явки:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

– Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе";

– Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

– Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (принят постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 года № 124-ст).

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.tosno.online.

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

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

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

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

– доверенность, удостоверенная нотариально/главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения/главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса);

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

– доверенность в простой письменной форме.

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

2.7.1. Проектную документацию рекламной конструкции.

2.7.2. Эскиз рекламной конструкции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" (далее – Закон № 38-ФЗ) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Перечисление согласований, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.20.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной подуслуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" включает в себя следующие административные процедуры:

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

– изготовление и согласование листа согласований – 2 рабочих дня;

– рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.4. Изготовление и согласование листа согласований.

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

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

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

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

3.1.4.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

– комитетом имущественных отношений Администрации (далее – КИО);

– комитетом по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации (далее – Комитет МСУ);

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

– Федеральной налоговой службой.

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

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.1.5. Рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции.

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

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

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

3.1.5.3. Критерий принятия решения: наличие всех требуемых согласований.

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

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.1.6. Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

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

– рассмотрение документов и сведений, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дня;
– подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если 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:

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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

– определяет предмет обращения;

– проводит проверку правильности заполнения обращения;

– проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

– направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

– в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в 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 работником МФЦ следующих фактов:

6.3.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11 настоящего административного 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 5, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

6.3.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

– выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством 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:

– 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 Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 "Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной (муниципальной) услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений"

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Заявитель (представитель заявителя)
Ф.И.О.

Подпись Заявителя (представителя заявителя):

_____ " ____ " _____ 20__ год.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение 2
к административному регламенту

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

_____ ИНН _____

Представитель _____,

Контактные данные представителя _____,

Характеристики рекламной конструкции: _____,

Вид (тип) рекламной конструкции: _____,

Общая площадь информационных полей: _____,

Место установки: _____,

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Срок действия настоящего разрешения до: _____.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

" ____ " _____ 20__ г
М.П.

на территории муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области
№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные: _____

Телефон: _____
Эл.почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

" ____ " _____ 20__ г М.П.

на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/
наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя
и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов,
предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента)

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(должностное лицо (специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2023 № 3862-па

О внесении изменений в Порядок разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ 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 07.12.2021 № 2850-па

В целях упорядочения работы с муниципальными программами и единого подхода к их формированию и реализации администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 07.12.2021 № 2850-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.01.2022 № 46-па, от 24.10.2022 № 3829-па), изложив его в новой редакции (приложение).

2. Установить, что до 31 декабря 2023 года муниципальные программы муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области (далее – Тосненский район) и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Тосненское городское поселение), в составе которых реализуются

федеральные проекты, должны быть приведены в соответствие с настоящим Порядком в части изменений, необходимых для соответствия состава структурных элементов муниципальных программ Тосненского района и Тосненского городского поселения государственным программам Ленинградской области.

3. Установить, что пункты 2.13 и 6.3 Порядка вступают в силу с 1 января 2024 года.

4. Отделу стратегического развития, экономического анализа и экономической политики комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

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

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

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

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.11.2023 № 3862-па

ПОРЯДОК

разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) определяет этапы, сроки разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, полномочия участников работы с муниципальными программами и проектами муниципальных программ муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области (далее – Тосненский район) и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Тосненское городское поселение), а также мониторинга их реализации.

1.2. Муниципальная программа Тосненского района или Тосненского городского поселения – документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, обеспечивающих наиболее эффективное достижение приоритетов, целей и решение задач социально-экономического развития Тосненского района или Тосненского городского поселения, соответственно.

Муниципальная программа является инструментом достижения стратегической цели Тосненского района и Тосненского городского поселения и приоритетов развития, установленных стратегией социально-экономического развития Тосненского района и Тосненского городского поселения, соответственно, стратегических целей и показателей плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Тосненского района.

1.3. Муниципальная программа в качестве структурных элементов предусматривает приоритетные, региональные, отраслевые, муниципальные проекты, отдельные мероприятия проектов, в совокупности составляющие проектную часть муниципальной программы, а также комплексы процессных мероприятий, как требующие финансирования, так и реализуемые без финансового обеспечения (далее – структурный элемент программы).

1.4. Разработка и реализация муниципальных программ осуществляется исходя из следующих принципов:

1.4.1. Обеспечение достижения национальных целей развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации, приоритетов социально-экономического развития Российской Федерации, стратегических целей, задач и приоритетов, установленных стратегией социально-экономического развития Ленинградской области и планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Ленинградской области, стратегией социально-экономического развития Тосненского района и планом мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Тосненского района.

1.4.2. Обеспечение консолидации бюджетных ассигнований бюджета Ленинградской области, федерального бюджета, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и внебюджетных источников, влияющих на достижение запланированных в муниципальных программах результатов и достижение стратегических целей Тосненского района, Тосненского городского поселения, соответственно.

1.4.3. Выделение в структуре муниципальной программы:

– проектной части, включающей мероприятия, ограниченные по срокам реализации и приводящие к получению новых (уникальных) результатов и (или) к значительному улучшению результатов;

– процессной части, включающей мероприятия, реализуемые непрерывно либо на периодической основе, в том числе в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Тосненского района, Тосненского городского поселения.

Структура муниципальной программы содержит либо проектную и процессную части, либо одну из частей, указанных в настоящем пункте.

В рамках формы 2 приложения 2 заполняются лишь те части структуры муниципальной программы, в рамках которых муниципальная программа реализуется.

1.4.4. Закрепление должностного лица, ответственного за реализацию каждого структурного элемента муниципальной программы.

1.5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется отраслевыми структурными подразделениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация), в том числе наделенными правами юридического лица (далее – структурное подразделение), совместно с заинтересованными учреждениями, непосредственно подведомственными администрации.

В качестве ответственного исполнителя муниципальной программы (далее – ответственный исполнитель) может выступать как структурное подразделение, так и подведомственное ему учреждение, являющееся главным распорядителем и получателем средств бюджета Тосненского района, Тосненского городского поселения, соответственно, в целях реализации мероприятий муниципальной программы.

В качестве соисполнителя муниципальной программы может выступать структурное подразделение, подведомственное ему учреждение и (или) иные главные распорядители и получатели средств бюджета Тосненского района, Тосненского городского поселения, соответственно, являющиеся ответственными за разработку и реализацию отдельных мероприятий программы.

Соисполнитель муниципальной программы определяется при необходимости ответственным исполнителем муниципальной программы.

Участниками муниципальной программы являются структурные подразделения и (или) иные получатели средств муниципальной программы, участвующие в реализации одного или нескольких мероприятий, не являющиеся ответственными исполнителями и соисполнителями.

1.6. Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию, начиная с очередного финансового года, а также внесение изменений в ранее утвержденные муниципальные программы в части изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ на очередной финансовый год и на плановый период подлежат утверждению постановлением администрации не позднее 1 ноября текущего финансового года.

Проект постановления об утверждении муниципальной программы подлежит общественному обсуждению.

1.7. Сроки реализации муниципальной программы устанавливаются ответственным исполнителем на период не менее 3 и не более 20 лет и определяются администрацией при утверждении муниципальной программы.

1.8. Муниципальные программы подлежат обнародованию и опубликованию в порядке, установленном Уставом Тосненского района и Уставом Тосненского городского поселения.

1.9. Муниципальные программы, изменения и дополнения в муниципальные программы в целях открытости и доступности информации подлежат обязательному размещению на общедоступном информационном ресурсе – официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), а также на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.10. Исполнитель, ответственный за разработку и реализацию муниципальной программы, направляет в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации (далее – сектор по взаимодействию с общественностью) муниципальную программу, изменения и дополнения в муниципальную программу после их утверждения для размещения муниципальной программы на официальном сайте.

1.11. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней при наличии письменного запроса получает в отделе по делопроизводству администрации (далее – отдел по делопроизводству) электронный вариант утвержденной муниципальной программы и направляет его в комитет социально-экономического развития администрации (далее – комитет социально-экономического развития) на электронный адрес для размещения в сети Интернет.

2. Требования к содержанию муниципальной программы

2.1. Муниципальная программа разрабатывается исходя из положений стратегии социально-экономического развития Тосненского района и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Тосненского района (стратегии социально-экономического развития Тосненского городского поселения и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Тосненского городского поселения (при наличии), соответственно) и иных правовых актов.

2.2. Для каждой муниципальной программы устанавливается цель, соответствующая критериям конкретности, измеримости, актуальности, достижимости и ограниченности во времени.

Для каждой муниципальной программы устанавливаются задачи, решение которых является необходимым для достижения цели муниципальной программы, ожидаемые (конечные) результаты на момент завершения реализации муниципальной программы и целевые показатели (индикаторы).

2.3. Муниципальная программа включает:

- паспорт муниципальной программы (приложение 1 к Порядку, форма 1);
- общую характеристику, основные проблемы, на решение которых направлена муниципальная программа, оценка сложившейся ситуации (раздел 1 муниципальной программы);
- приоритеты, цели и задачи муниципальной программы (раздел 2 муниципальной программы);
- план реализации муниципальной программы (приложение 2 к Порядку, форма 2);
- сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях (приложение 3 к Порядку, форма 3);
- информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы (приложение 3 к Порядку, форма 4);
- сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы (приложение 4 к Порядку, форма 5).

2.4. Первый раздел муниципальной программы должен содержать характеристику текущего состояния с указанием основных проблем соответствующей сферы социально-экономического развития Тосненского района, Тосненского городского поселения, в том числе – при наличии информации – состояния рынка услуг (товаров, работ), оказываемых (реализуемых, осуществляемых) организациями различных форм собственности в данной сфере, также целесообразность программного решения проблемы на муниципальном уровне.

2.5. Второй раздел должен содержать приоритеты и цели деятельности администрации в соответствующей сфере социально-экономического развития, описание основных целей и задач муниципальной программы, прогноз развития соответствующей сферы социально-экономического развития и планируемые экономические показатели по итогам реализации программы с прогнозом конечных результатов муниципальной программы, характеризующих состояние уровня и качества жизни населения.

Структура муниципальной программы должна быть сформирована исходя из принципа четкого соответствия планируемых к реализации программных мероприятий целям и задачам муниципальной программы.

Формулировка цели должна быть краткой и ясной, не предусматривающей специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описания путей, средств и методов ее достижения.

Достижение цели обеспечивается решением задач муниципальной программы. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

2.6. В структуре муниципальной программы выделяют проектную и процессную части.

В проектную часть муниципальной программы включают:

- муниципальные проекты;
- приоритетные проекты;
- региональные проекты;
- отраслевые проекты;
- отдельные мероприятия проектов;
- мероприятия по строительству, реконструкции объектов, приобретению объектов;
- инвестиционные проекты (в части расходов иных организаций по мероприятиям, реализуемым при финансовом или организационном участии администрации);
- мероприятия по предоставлению субсидий на иные цели муниципальным учреждениям Тосненского района, Тосненского городского поселения, носящие проектный характер.

В процессную часть муниципальной программы включают:

- выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг;
 - осуществление текущей деятельности казенных учреждений;
 - иные мероприятия, направленные на достижение цели муниципальной программы, не относящиеся к проектной части.
- Допускается включение в процессную часть муниципальной программы мероприятий, для которых целевые показатели (индикаторы) не устанавливаются.

2.7. В целях сохранения преемственности между государственными программами Ленинградской области и муниципальными программами и необходимостью соответствия состава структурных элементов муниципальных программ государственным программам Ленинградской области в части перехода государственных программ на новый формат реализации и изменения структурных элементов, начиная с 1 января 2024 года, планы реализации действующих муниципальных программ Тосненского района и Тосненского городского поселения, в составе которых реализуются федеральные проекты, подлежат разделению на периоды реализации: до 31.12.2023 и с 01.01.2024 с выделением каждого периода в отдельные таблицы, либо аккумулированием информации в одной таблице (на усмотрение ответственных исполнителей муниципальных программ).

2.8. Формирование и реализация муниципальных проектов, а также отчетность по ним, реализуемых, в том числе в рамках приоритетных, региональных и отраслевых проектов, осуществляется в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в администрации, утвержденным постановлением администрации от 18.11.2021 № 2701-па.

2.9. Для каждой муниципальной программы определяются ожидаемые (конечные) результаты, характеризующие достижение цели муниципальной программы и отражающие конечный социально-экономический эффект от ее реализации.

2.10. Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны количественно (иметь количественное или процентное значение) характеризовать ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы.

2.11. Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы определяются с учетом Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов" и нормативных актов Правительства Ленинградской области, принятых в порядке реализации данного Указа, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

В перечень целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы должны быть включены показатели, значения которых удовлетворяют одному из следующих условий:

- рассчитываются по методикам, принятым международными организациями;
- определяются на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения;
- рассчитываются по методикам, включенным в состав муниципальной программы.

Информация о составе и значениях показателей (индикаторов) приводится в приложении к муниципальной программе в соответствии с формой 3,5 приложения 3,4 к Порядку. Также должна быть представлена информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы приложением к муниципальной программе в соответствии с формой 4 приложения 3 к Порядку.

Показатели (индикаторы) должны характеризовать результаты.

Показатели (индикаторы) должны иметь запланированные по годам количественные значения, измеряемые или рассчитываемые по утвержденным методикам, отвечать требованиям Порядка.

Если показатель (индикатор) не входит в состав данных официальной статистики, то приводится его описание, содержащее:

- наименование показателя (индикатора);
- единицу измерения и определение показателя (индикатора);
- наблюдаемые и временные характеристики показателя (индикатора);
- характеристику разреза наблюдения, объект и единицу наблюдения;
- дополнительные характеристики, необходимые для описания показателя (индикатора);
- методику исчисления показателя (индикатора);
- перечень базовых показателей, используемых при расчете показателя (индикатора);
- метод сбора информации по показателю (индикатору) и индекс формы отчетности;
- охват единиц совокупности;
- ответственного за сбор и представление информации органа исполнительной власти.

В качестве наименования показателя (индикатора) используется лаконичное и понятное наименование, отражающее основную суть наблюдаемого явления.

2.12. Достижение запланированных значений целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы обеспечивается реализацией мероприятий и проектов муниципальной программы. Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы отражают достижение ключевых результатов реализации муниципальной программы.

2.13. Достиженные (фактические) значения муниципальной программы за отчетный период вносятся ответственным исполнителем муниципальной программы в соответствующий раздел муниципальной программы (форма 3 приложения 3 к Порядку) при внесении очередных изменений в муниципальную программу не позднее 1 ноября года, следующего за отчетным.

2.14. Оценка планируемой эффективности муниципальной программы проводится ответственным исполнителем на этапе ее разработки и осуществляется в целях оценки планируемого вклада результатов муниципальной программы в социально-экономическое развитие Тосненского района, Тосненского городского поселения.

2.15. Обязательным условием оценки планируемой эффективности муниципальной программы является успешное (полное) выполнение запланированных на период ее реализации целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, а также мероприятий в установленные сроки.

В качестве основных критериев планируемой эффективности реализации муниципальной программы применяются:

– критерии экономической эффективности (целесообразность мероприятий, результативность программы, бюджетная эффективность, стоимостная оценка), учитывающие оценку вклада муниципальной программы в экономическое развитие Тосненского района, Тосненского городского поселения, оценку влияния ожидаемых результатов муниципальной программы на различные сферы экономики. Оценки могут включать как прямые (непосредственные) эффекты от реализации муниципальной программы, так и косвенные (внешние) эффекты, возникающие в сопряженных секторах экономики Тосненского района;

– критерии социальной эффективности, учитывающие ожидаемый вклад реализации муниципальной программы в социальное развитие, показатели которого не могут быть выражены в стоимостной оценке.

3. Основание, этапы разработки, изменения муниципальной программы

3.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого постановлением администрации.

Проект перечня муниципальных программ формируется комитетом социально-экономического развития по согласованию с комитетом финансов администрации (далее – комитет финансов) с учетом предложений отраслевых структурных подразделений администрации. Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится до 1 октября года, предшествующего очередному финансовому году.

3.2. Перечень муниципальных программ содержит:

– наименования муниципальных программ;

– период реализации муниципальной программы;

– наименования ответственных исполнителей муниципальных программ, кураторов – заместителей главы администрации, в соответствии с направлениями их деятельности.

3.3. Проект муниципальной программы до его представления главе администрации подлежит обязательному согласованию (параллельному) с соисполнителями, куратором, комитетом социально-экономического развития, комитетом финансов. Схематически последовательность согласования проекта муниципальной программы более подробно представлена в приложении 7 к Порядку.

3.4. Проекты муниципальных программ и внесения в них изменений, требующих финансово-экономической экспертизы (включая финансово-экономическое обоснование) в части, касающейся расходных обязательств Тосненского района, Тосненского городского поселения, направляются главой администрации в Контрольно-счетный орган Тосненского района Ленинградской области в соответствии с п.3.2 Инструкции по делопроизводству администрации, утвержденной постановлением администрации от 26.11.2020 № 2298-па (далее – Инструкция).

3.5. Проекты принимаемых муниципальных программ Тосненского района подлежат обязательному рассмотрению профильными постоянными комиссиями совета депутатов Тосненского района совместно с администрацией в порядке, установленном соответствующим представительным органом.

Проекты принимаемых муниципальных программ Тосненского городского поселения, их изменения подлежат обязательному рассмотрению постоянными комиссиями совета депутатов Тосненского городского поселения совместно с администрацией в порядке, установленном соответствующим представительным органом.

3.6. Проект муниципальной программы со всеми заключениями подлежит утверждению постановлением администрации в соответствии с Инструкцией.

3.7. Основные параметры социально-экономического развития, указанные в прогнозе социально-экономического развития Тосненского района и в прогнозе социально-экономического развития Тосненского городского поселения, служат основой для формирования параметров утверждаемых муниципальных программ.

4. Общественное обсуждение проектов муниципальных программ

4.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации" документы стратегического планирования подлежат общественному обсуждению, в частности проекты муниципальных программ Тосненского района и Тосненского городского поселения, подлежащих утверждению. Общественное обсуждение проектов муниципальных программ Тосненского района и Тосненского городского поселения осуществляется в форме открытого размещения на официальном сайте и в сети Интернет проекта муниципальной программы с предоставлением участникам общественного обсуждения возможности направления замечаний и предложений в электронном и (или) письменном виде.

Участниками общественного обсуждения являются физические, юридические лица, заинтересованные в общественном обсуждении проектов муниципальных программ.

4.2. Информирование населения о проведении общественного обсуждения проекта муниципальной программы осуществляется разработчиком муниципальной программы путем размещения сообщения на официальном сайте в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации проекта муниципальной программы. Одновременно разработчиком размещается извещение о проведении общественного обсуждения по форме 8 согласно приложению 8 к настоящему Порядку и сам проект муниципальной программы.

4.3. Общественное обсуждение проектов муниципальных программ проводится в течение 10 календарных дней со дня размещения.

4.4. Предложения и замечания граждан к проектам муниципальных программ носят рекомендательный характер.

4.5. Замечания и предложения, поступившие в ходе общественного обсуждения проектов муниципальных программ, должны быть рассмотрены разработчиком муниципальной программы в течение 10 календарных дней со дня окончания срока общественного обсуждения. По итогам рассмотрения и принятия поступивших замечаний и предложений разработчик муниципальной программы дорабатывает проект муниципальной программы.

4.6. Сводная информация о принятии (отклонении) поступивших замечаний и предложений к проектам муниципальных программ размещается на официальном сайте и в сети Интернет в течение 3 рабочих дней после подведения итогов по форме 9, приведенной в приложении 9 к настоящему Порядку, и прикладывается к соответствующему проекту.

4.7. Не рассматриваются следующие замечания и(или) предложения:

- не содержащие контактную информацию об участнике общественного обсуждения;
- не поддающиеся прочтению;
- имеющие экстремистскую направленность;
- содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;
- не относящиеся к теме обсуждаемого проекта документа стратегического планирования;
- поступившие по истечении срока, указанного в сообщении о проведении общественного обсуждения.

4.8. Если в ходе общественного обсуждения замечаний и(или) предложений по проекту муниципальной программы не поступило, то это не является препятствием для утверждения соответствующих проектов.

5. Государственная регистрация муниципальных программ Тосненского района и Тосненского городского поселения

5.1. Утвержденные в соответствии с настоящим Порядком муниципальные программы подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации".

5.2. Государственная регистрация муниципальных программ осуществляется в соответствии с правилами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 631 "О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования", посредством федеральной информационной системы стратегического планирования (далее – Система).

5.3. Комитет социально-экономического развития осуществляет внесение соответствующих данных в Систему посредством информации, полученной от ответственных исполнителей, отдела по делопроизводству.

6. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

6.1. Муниципальные программы рекомендуется формировать в едином варианте финансового обеспечения, обоснованном с точки зрения достижения поставленных целей и для реализации которого имеются необходимые ресурсы.

6.2. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ в части расходных обязательств Тосненского района и Тосненского городского поселения осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Тосненского района и Тосненского городского поселения, соответственно (далее – бюджетные ассигнования). Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ утверждается решением о бюджете Тосненского района, Тосненского городского поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

6.3. Внесение изменений в муниципальные программы является основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в бюджет Тосненского района, Тосненского городского поселения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и положением о бюджетном процессе в Тосненском районе (решение совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2020 № 62 "Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"), в Тосненском городском поселении (решение совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 16.08.2017 № 111 "Об утверждении положения о бюджетном процессе в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области"), в случае если внесение изменений в муниципальную программу предусматривает изменение общего объема бюджетных ассигнований на ее реализацию.

6.4. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета Тосненского района, Тосненского городского поселения и планирования бюджетных ассигнований.

6.5. Фактическое исполнение расходов муниципальной программы за отчетный период вносится ответственным исполнителем муниципальной программы в соответствующий раздел муниципальной программы (форма 2 приложения 2 к Порядку) при внесении очередных изменений в муниципальную программу не позднее 01 ноября года, следующего за отчетным.

7. Управление и контроль реализации муниципальной программы

7.1. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем.

7.2. Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии с планом реализации муниципальной программы, содержащим полный перечень мероприятий, необходимых и достаточных для достижения целей и показателей/индикаторов муниципальной программы, разрабатываемым в соответствии с формой, установленной для муниципальных программ (форма 2 приложения 2 к Порядку).

7.3. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителями принимать решения о внесении изменений в план реализации муниципальных программ, сроки их реализации, а также в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в составе муниципальной программы.

Указанное решение принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на утвержденные параметры муниципальной программы и не приведут к ухудшению плановых значений целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения мероприятий муниципальной программы.

Решение ответственного исполнителя о внесении указанных изменений оформляется проектом постановления и под-лежит согласованию им в порядке, установленном для согласования проектов постановлений в администрации.

При изменении финансирования отдельного мероприятия муниципальной программы в сумме не более 10% предусмотренного на данное мероприятие объема средств и не повлекшее значительного изменения целевых показателей изменение в целевые показатели муниципальной программы может не производиться.

7.4. Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы (далее – годовой отчет) подготавливается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями до 1 февраля года, следующего за отчетным, и до 10 февраля года, следующего за отчетным, направляется в комитет социально-экономического развития для включения в годовой отчет о социально-экономическом развитии Тосненского района и Тосненского городского поселения.

Ответственный исполнитель (в лице руководителя структурного подразделения) несет персональную ответственность за подготовку и своевременную сдачу годового отчета по муниципальной программе в комитет социально-экономического развития.

7.5. Годовой отчет содержит:

- конкретные результаты, достигнутые за отчетный период (приложения 5, 6 (форма 6, 7) к Порядку);
- перечень мероприятий, выполненных и не выполненных (с указанием причин) в установленные сроки;
- анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;
- данные об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;
- информацию о внесенных ответственным исполнителем изменениях в муниципальную программу;
- может содержать иную информацию, которую исполнитель считает целесообразной для увеличения полноты отчета.

7.6. Комитет финансов в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным годом, представляет в комитет социально-экономического развития информацию о кассовых расходах бюджета Тосненского района, Тосненского городского поселения на реализацию муниципальных программ.

7.7. Комитет социально-экономического развития ежегодно, до 22 марта, следующего за отчетным годом, разрабатывает и представляет главе администрации сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ, который содержит:

- сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период (приложение 6, форма 7 к Порядку);
- сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых индикаторов и показателей муниципальных программ за отчетный год (приложение 5, форма 6 к Порядку);
- сведения о выполнении расходных обязательств муниципального образования, связанных с реализацией муниципальных программ;
- оценку деятельности ответственных исполнителей и соисполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ;
- при – предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или муниципальной программы в целом.

Комитет социально-экономического развития направляет сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ до 22 марта года следующего за отчетным годом, в комитет финансов для включения в отчет об исполнении бюджета Тосненского района и Тосненского городского поселения.

Сводный годовой доклад о ходе реализации и оценка эффективности муниципальных программ подлежит размещению на официальном сайте, также в сети Интернет.

7.8. В целях контроля за реализацией муниципальных программ комитет социально-экономического развития ежеквартально осуществляет мониторинг реализации мероприятий муниципальных программ совместно с ответственным исполнителем и соисполнителями. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте по итогам первого квартала до 25 апреля соответствующего года, по итогам первого полугодия до 25 июля соответствующего года, по предварительным итогам года до 25 октября соответствующего года.

7.8.1. Ответственный исполнитель муниципальной программы в пределах своей компетенции по итогам первого квартала до 15 апреля соответствующего года, по итогам первого полугодия до 15 июля соответствующего года, по предварительным итогам года до 15 октября соответствующего года предоставляет информацию в комитет социально-экономического развития о реализации муниципальной программы, в соответствии с приложениями 5, 6 к Порядку.

Информацию по финансовому обеспечению (приложение 6 к Порядку, форма 7) ответственный исполнитель согласовывает с комитетом финансов до направления отчета в комитет социально-экономического развития.

7.8.2. Комитет социально-экономического развития по итогам первого квартала до 25 апреля соответствующего года, по итогам первого полугодия до 25 июля соответствующего года, по предварительным итогам года до 25 октября соот-

ветствующего года на основании информации участников и соисполнителей муниципальной программы формирует отчет о реализации муниципальной программы.

7.8.3. По отдельным запросам ответственный исполнитель, соисполнители и участники муниципальной программы представляют дополнительную информацию о ходе реализации муниципальной программы.

7.9. Координация исполнения и предварительное рассмотрение результатов мониторинга реализации муниципальных программ осуществляются заместителями главы администрации в соответствии с компетенцией, а также могут рассматриваться на заседаниях финансовой комиссии Тосненского района.

7.10. По результатам оценки эффективности муниципальной программы администрация может принять решение о сокращении на очередной финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований на ее реализацию или о досрочном прекращении реализации отдельных мероприятий или муниципальной программы в целом, начиная с очередного финансового года.

7.11. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Тосненского района, Тосненского городского поселения в части расходов, направляемых на финансирование муниципальных программ, осуществляется комитетом финансов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальными правовыми актами Тосненского района и Тосненского городского поселения.

7.12. Внесение иных изменений в муниципальную программу, оказывающих влияние на утвержденные параметры муниципальной программы, осуществляется по инициативе ответственного исполнителя либо во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов Тосненского района и Тосненского городского поселения, поручений главы администрации, в том числе по результатам мониторинга реализации муниципальных программ.

8. Полномочия ответственного исполнителя, соисполнителей и участников муниципальной программы при разработке и реализации муниципальных программ

8.1. Ответственный исполнитель:

– обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование с соисполнителями и внесение в установленном порядке на рассмотрение;

– рассматривает предложения соисполнителей о корректировке муниципальной программы и принимает соответствующее решение;

– организует и координирует реализацию муниципальной программы;

– принимает решение о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями и несет ответственность за достижение целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

– предоставляет по запросу комитета социально-экономического развития сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;

– запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы комитета социально-экономического развития;

– запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки годового отчета;

– рекомендует соисполнителям и участникам муниципальной программы осуществить разработку отдельных мероприятий и планов;

– подготавливает годовой отчет и представляет его в комитет социально-экономического развития.

8.2. Соисполнители:

– участвуют в разработке и осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы, в отношении которых они являются соисполнителями;

– представляют в части своей компетенции предложения ответственному исполнителю по корректировке муниципальной программы;

– представляют ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы комитета социально-экономического развития, а также отчет о ходе реализации мероприятий муниципальной программы;

– представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы;

– представляют ответственному исполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации мероприятий муниципальной программы;

– устанавливают сроки предоставления необходимой информации участниками муниципальной программы.

8.3. Участники муниципальной программы:

– осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;

– представляют ответственному исполнителю и соисполнителю предложения при разработке муниципальной программы в части мероприятий муниципальной программы, в реализации которых предполагается их участие;

– представляют ответственному исполнителю и соисполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы комитета социально-экономического развития, а также отчет о ходе реализации мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;

– представляют ответственному исполнителю и соисполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета, в рамках своей компетенции;

– представляют ответственному исполнителю и соисполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации мероприятий муниципальной программы;

– представляют соответствующие сведения и документы ответственному исполнителю и соисполнителю на основании муниципальных правовых актов Тосненского района, Тосненского городского поселения, принятых в целях реализации муниципальных программ.

Приложение 1
к Порядку
форма 1ПАСПОРТ
муниципальной программы Тосненского района /Тосненского городского поселения

(наименование муниципальной программы)

Сроки реализации муниципальной программы	
Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Соисполнители муниципальной программы	
Участники муниципальной программы	
Цели муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	

Приложение 2
к Порядку
форма 2

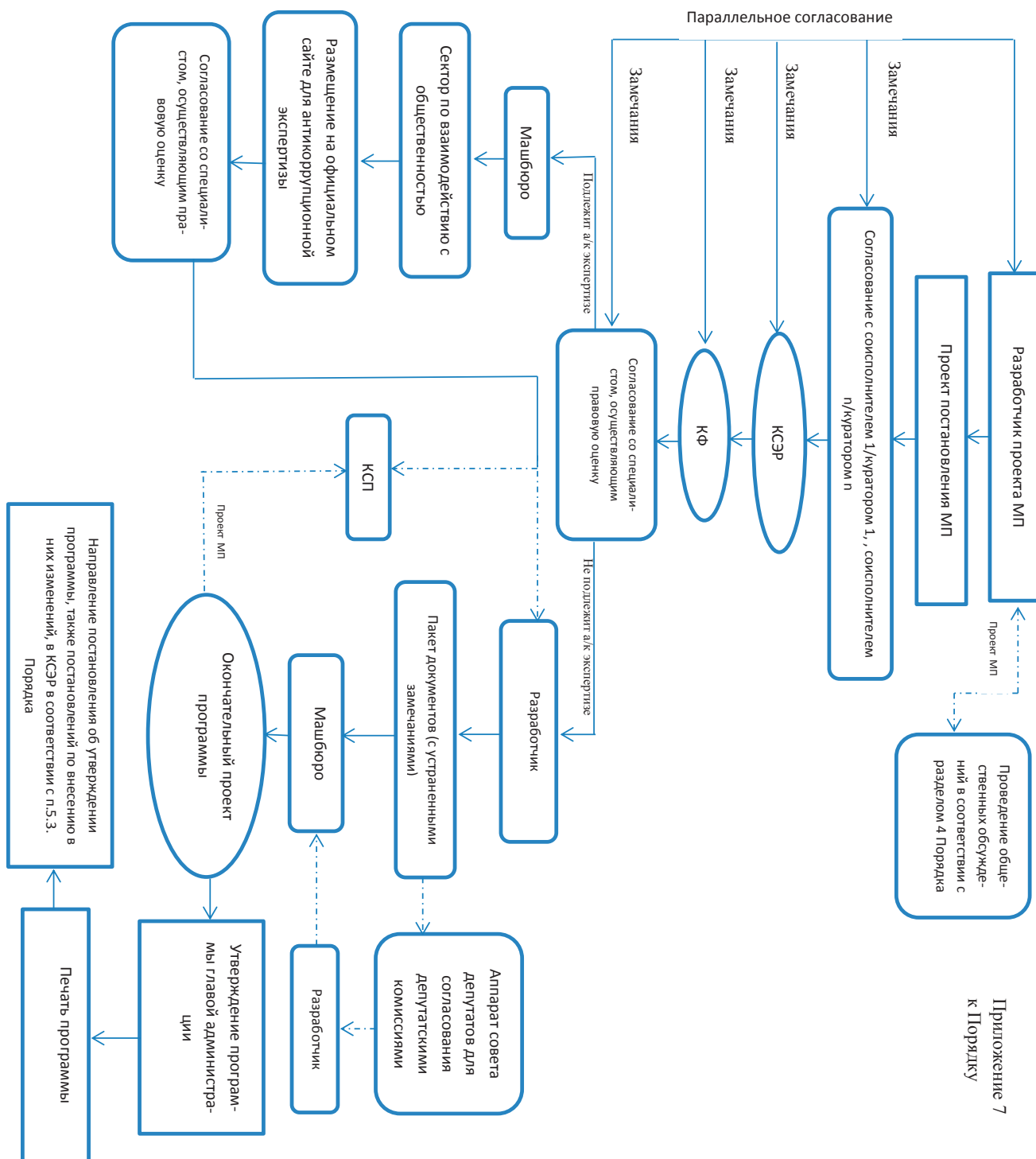
План реализации муниципальной программы

1	2	3	4	5	6	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Фактическое исполнение расходов тыс. руб.				
						7	В том числе				12	В том числе			
							8	9	10	11		13	14	15	16
	МП "..."				20__г.										
					20__г.										
					...										
Итого					20__г. – 20__г.										
ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ															
	Муниципальный проект** "..."				20__г.										
					20__г.										
					...										
Итого					20__г. – 20__г.										
	Мероприятие 1 "..."				20__г.										
					20__г.										
					...										
	Мероприятие 2 "..."				20__г.										
					20__г.										
	...														
...															
	Региональный проект** "..."				20__г.										
					20__г.										
					...										
Итого					20__г. – 20__г.										
	Мероприятие 1 "..."				20__г.										
					20__г.										
					...										

* для уровня муниципальной программы указывается ответственный исполнитель, проекта, мероприятия, комплекса процессного мероприятия – соисполнитель, участник

** может быть представлен также приоритетный, региональный, отраслевой, муниципальный проект

Рисунок 1. Схема проекта муниципальной программы



КСЭР – Комитет социально-экономического развития ; КФ – Комитет финансов; МашБюро – машинописное бюро; а/к – антикоррупционная; КСП – контрольно-счетная палата; МП – муниципальная программа

Приложение 8
к Порядку

форма 8

Извещение о проведении общественного обсуждения проекта муниципальной программы
муниципального образования Тосненский район Ленинградской области/проекта муниципальной программы
Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

Наименование подразделения, ответственного за разработку проекта муниципальной программы

предлагает всем заинтересованным лицам (учреждениям, организациям, предприятиям, общественным объединениям, предпринимателям, физическим лицам) принять участие в обсуждении проекта документа стратегического планирования "

Наименование проекта документа стратегического планирования

Общественное обсуждение проводится с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Порядок направления замечаний и предложений по представленному проекту:

1. По электронной почте в виде прикрепленного файла на адрес: _____
2. По почте на адрес: _____

Контактное лицо по вопросам направления замечаний и предложений:

ФИО, должность, телефон, время для связи

Порядок рассмотрения поступивших замечаний и предложений:

1. Замечания и предложения, поступившие в ходе общественного обсуждения проекта муниципальной программы, должны быть рассмотрены разработчиком муниципальной программы в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока общественного обсуждения.

2. Сводная информация о принятии (отклонении) поступивших замечаний и предложений к проекту муниципальной программы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней после подведения итогов.

Приложение 9
к Порядку

форма 9

Информация о результатах проведения общественного обсуждения

" _____ "

Наименование проекта документа стратегического планирования

Период проведения общественного обсуждения:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Результаты общественного обсуждения*:

№ п/п	Данные об участнике общественно-го обсуждения	Дата поступления замечания и(или) предложения	Содержание замечания и(или) предложения	Результат рассмотрения замечания и(или) предложения	Обоснование причин принятия и(или) непринятия поступившего замечания и(или) предложения

Ответственный за разработку проекта муниципальной программы

подпись

расшифровка подписи

Дата "___" _____ 20__ г.

*В случае отсутствия замечаний и(или) предложений делается запись:

"В ходе общественного обсуждения замечаний и предложений по проекту _____ не поступило".

Наименование проекта документа стратегического планирования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2023 № 3870-па

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.06.2019 № 1012-па "Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений, принятия соответствующих решений о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области"

В соответствии с решением совета депутатов третьего созыва муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.05.2019 № 245 "Об условиях предоставления права на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.06.2019 № 1012-па "Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений, принятия соответствующих решений о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области": исключить абзац 2 пп. 5.1 п. 5 "Порядка рассмотрения заявлений, принятия соответствующих решений о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области".

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2023 № 3893-па

О внесении изменений в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, 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 его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", с учетом рекомендаций постановления Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 № 645 "Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества", 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 21.02.2023 № 207), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.11.2016 № 2690-па "Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, 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 его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.12.2019 № 2216-па, от 03.12.2020 № 2340-па), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.04.2022 № 1267-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень 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) 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. Внести изменения в перечень муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, 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 его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.11.2016 № 2752-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.02.2018 № 207-па, от 31.05.2019 № 850-па, от 27.11.2019 № 2105-па, от 12.03.2020 № 414-па, от 24.06.2021 № 1386-па, от 07.07.2021 № 1503-па, от 24.09.2021 № 2234-па, от 29.12.2021 № 3157-па, от 22.03.2022 № 977-па, от 11.05.2022 № 1583-па, от 09.06.2022 № 2068-па, от 20.07.2022 № 2554-па, от 29.09.2022 № 3393-па, от 11.11.2022 № 4141-па, от 07.12.2022 № 4544-па, от 21.02.2023 № 700-па, от 06.03.2023 № 813-па, от 21.03.2023 № 977-па, от 22.05.2023 № 1804-па, от 06.09.2023 № 3081-па, от 18.10.2023 № 3559-па), изложив строки "15", "16", "17", "18" и "22" в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципального имущества и другие сведения, позволяющие индивидуализировать муниципальное имущество	Адрес (местонахождение) объекта муниципального имущества	Целевое использование имущества	Реквизиты договора аренды, сроки договора	Отметка о внесении в перечень		Отметка об исключении из перечня	
					Дата	Основание	Дата	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Часть нежилых помещений площадью 10,5 кв. м (согласно схеме №№ 23, 24), входящих в состав нежилого помещения площадью 194,9 кв. м, с кадастровым номером: 47:26:0607002:1916	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, д. 9, пом. н4	Для размещения парикмахерской	№ 7 от 12.10.2023 до 01.09.2028				
16	Часть нежилых помещений площадью 10,5 кв. м (согласно схеме №№ 23, 24), входящих в состав нежилого помещения площадью 194,9 кв. м, с кадастровым номером: 47:26:0607002:1916	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, д. 9, пом. н4	Для размещения парикмахерской	№ 8 от 12.10.2023 до 01.09.2028				
17	Часть нежилых помещений площадью 10,5 кв. м (согласно схеме №№ 23, 24), входящих в состав нежилого помещения площадью 194,9 кв. м, с кадастровым номером: 47:26:0607002:1916	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, д. 9, пом. н4	Для размещения парикмахерской	№ 5 от 20.09.2023 до 01.09.2028				
18	Часть нежилых помещений площадью 10,5 кв. м (согласно схеме №№ 23, 24), входящих в состав нежилого помещения площадью 194,9 кв. м, с кадастровым номером: 47:26:0607002:1916	Ленинградская обл., г. Тосно, ул. Советская, д. 9, пом. н4	Для размещения парикмахерской	№ 6 от 20.09.2023 до 01.09.2028				
22	Помещение общей площадью 23,5 кв. м (согласно схеме № 94), расположенное на первом этаже здания Сельцовского культурно-спортивного комплекса с подвалом, площадью 5703,10 кв. м, с кадастровым номером 47:26:0000000:26097	Ленинградская обл., Тосненский район, пос. Сельцо, д. 16а	Для предоставления образовательных услуг населению	№ 16 от 01.10.2023 до 31.07.2024				

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

3. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

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

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