

ТОСНЕНСКИЙ ВЕСТНИК

16+

Спецвыпуск № 11

Общественно-политическая газета Тосненского района

16 февраля 2024 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.02.2024 № 375-па

О признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.10.2023 № 3572-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Тосненского городского поселения и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области"

В соответствии со ст. 1 областного закона от 07.07.2014 года № 45-оз "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных областным законом от 20.12.2023 № 150-оз) администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.10.2023 № 3572-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Тосненского городского поселения и сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области".

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

Глава администрации **А. Г. Клементьев**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.02.2024 № 376-па

О внесении изменений в перечень, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.03.2017 № 625-па "Об утверждении перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района 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 Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.12.2015 № 60 (с учетом изменений, внесенных решениями совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 21.11.2016 № 84, от 27.02.2019 № 175), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.12.2016 № 3055-па "Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района 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 24.10.2019 № 1877-па, от 28.01.2021 № 120-па, от 04.12.2023 № 4072-па), исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в перечень, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.03.2017 № 625-па "Об утверждении перечня муниципального имущества, являющегося собственностью Тосненского городского поселения Тосненского района 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 03.10.2018 № 2346-па, от 31.05.2019 № 859-па, от 27.09.2019 № 1683-па, от 26.12.2019 № 2401-па, от 28.01.2020 № 148-па, от 21.04.2020 № 724-па, от 07.07.2020 № 1176-па, от 14.09.2020 № 1653-па, от 16.07.2021 № 1613-па, от 14.09.2021 № 2145-па, от 22.03.2022 № 976-па, от 21.03.2023 № 976-па от 27.06.2023 № 2299-па, от 11.07.2023 № 2436-па, от 02.08.2023 № 2656-па, от 13.09.2023 № 3158-па, от 30.10.2023 № 3706-па, от 13.12.2023 № 4262-па), следующие изменения: дополнить перечень строкой 26 следующего содержания:

№ 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
26.	Здание дома быта, площадью 190,4 кв. м, кадастровый номер: 47:26:0801006:161	Ленинградская область, Тосненский район, с. Ушаки, пр-кт Кирова, д. 111а	Предпринимательская деятельность	Свободное				

2. Отделу по управлению имуществом комитета 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 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 обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации **А. Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.02.2024 № 384-па

О внесении изменений в муниципальную программу "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

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

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

2. Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправле-

нию, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 06.02.2024 № 384-па

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

Сроки реализации муниципальной программы	Программа реализуется в 2022-2026 годах
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	– отдел по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; – отдел молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Муниципальные образовательные организации
Цели муниципальной программы	Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время
Задачи муниципальной программы	Обеспечить устойчивое развитие системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Развитие системы отдыха детей: 1. Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления. 2. Сохранение охвата детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Отсутствуют
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Общий объем ресурсного обеспечения реализации программы составит 106 936,650 тыс. рублей, из них областной бюджет – 24 046,969 тыс. рублей, местный бюджет – 82 889,681 тыс. рублей: – в 2022 году – 17 549,721 тыс. рублей, из них областной бюджет – 4 711,052 тыс. рублей, местный бюджет – 12 838,668 тыс. рублей; – в 2023 году – 21 245,886 тыс. рублей, из них областной бюджет – 4699,217 тыс. рублей, местный бюджет – 16 546,669 тыс. рублей; – в 2024 году – 22 056,009 тыс. рублей, из них областной бюджет – 4860,700 тыс. рублей, местный бюджет – 17 195,309 тыс. рублей; – в 2025 году – 23 276,742 тыс. рублей, из них областной бюджет – 4860,700 тыс. рублей, местный бюджет – 18 416,042 тыс. рублей; – в 2026 году – 22 808,293 тыс. рублей, из них областной бюджет – 4915,300 тыс. рублей, местный бюджет – 17 892,993 тыс. рублей

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА, ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ, НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА, ОЦЕНКА СЛОЖИВШЕЙСЯ СИТУАЦИИ

Муниципальная программа "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (далее – Программа) является организационной основой реализации государственной политики в сфере образования Тосненского района Ленинградской области.

Основной задачей является обеспечение устойчивого развития системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области, соответствующего требованиям развития экономики района и области, современным потребностями общества и каждого гражданина.

Развитие системы образования в Тосненском районе Ленинградской области осуществляется в соответствии с основными направлениями государственной политики через реализацию районной и областных долгосрочных целевых программ, мероприятий.

В системе образования Тосненского района Ленинградской области функционируют образовательные организации, в 2023 году – 55 образовательных организаций, в том числе:

- 21 общеобразовательных школ;
- 24 дошкольных образовательных организаций;
- 6 центров образования;
- 4 организации дополнительного образования.

Число обучающихся и воспитанников на начало 2020/2021 учебного года – 16390 человек, в 2021/2022 учебном году – 16953 человека, в 2022/2023 учебном году – 17 279 человек.

Социально-экономическая ситуация в Ленинградской области и Тосненском районе Ленинградской области характеризуется высокой концентрацией населения в городах, в связи с чем сохраняется тенденция увеличения количества школьников в городах и уменьшение в селах.

Главная задача – обеспечить создание условий, способствующих отдыху детей, проживающих на территории Тосненского района Ленинградской области, с учетом приоритета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также воспитанников муниципальных спортивных, творческих учреждений и детско-молодежных общественных объединений.

Основная задача организации летней оздоровительной кампании в Тосненском районе Ленинградской области – это создание условий, способствующих отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков, проживающих на территории района, с учетом приоритета детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и детей, состоящих на различных видах учета.

2. ПРИОРИТЕТЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Основными приоритетами муниципальной политики в сфере образования на среднесрочную перспективу должны стать сохранение и укрепление здоровья детей, развитие системы физического воспитания.

Целью муниципальной программы является осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время.

Задачи муниципальной программы: создание условий, обеспечение устойчивого развития системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области.

Экономические показатели, планируемые к достижению:

- увеличение численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков;
- увеличение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект.

Приложение 1 к муниципальной программе

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

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель (структурное подразделение, организация)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Период финансирования мероприятия (по годам)	Объем ресурсного обеспечения, тыс. руб.				
						Всего	В том числе			
							МБ	ОБ	ФБ	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	МП "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	17549,721	12838,668	4711,052		
					2023	21245,886	16546,669	4699,217		
					2024	22056,009	17195,309	4860,700		
					2025	23276,742	18416,042	4860,700		
					2026	22808,293	17892,993	4915,300		
Итого					2022-2026	106936,650	82889,681	24046,969		
Процессная часть										
1.1.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение отдыха детей в каникулярное время"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	17549,721	12838,668	4711,052		
					2023	21245,886	16546,669	4699,217		
					2024	22056,009	17195,309	4860,700		
					2025	23276,742	18416,042	4860,700		
					2026	22808,293	17892,993	4915,300		
Итого					2022-2026	106936,650	82889,681	24046,969		
1.1.1.	Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи в каникулярное время	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	12315,208	12315,208	0,000		
					2023	16003,246	16003,246	0,000		
					2024	16594,509	16594,509	0,000		
					2025	17815,242	17815,242	0,000		
					2026	17288,512	17288,512	0,000		

1.2.1.	Организация отдыха детей в каникулярное время	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	13,155	1,320	11,835		
					2023	0,000	0,000	0,000		
					2024	0,000	0,000	0,000		
					2025	0,000	0,000	0,000		
					2026	0,000	0,000	0,000		
1.3.1.	Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в каникулярное время	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	5221,357	522,140	4699,217		
					2023	5242,640	543,423	4699,217		
					2024	5461,500	600,800	4860,700		
					2025	5461,500	600,800	4860,700		
					2026	5519,781	604,481	4915,300		

Приложение 2
к муниципальной программе

Сведения

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

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

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

Приложение 3
к муниципальной программе

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

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

Приложение 4
к муниципальной программе

Сведения

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

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Определение показателя ²	Временные характеристики ³	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения ⁴	Базовые показатели	Метод сбора и индекс формы отчетности	Объект наблюдения	Охват совокупности ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Сохранение охвата численности детей от 6 до 17 лет (включительно), охваченных организованными формами отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков	%	Показатель характеризует уровень охвата детей от 6 до 17 лет организованными формами отдыха и оздоровления, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на решение задачи обеспечения организованными формами отдыха и оздоровления детей. Определяется как отношение численности детей от 6 до 17 лет, охваченных организованными формами оздоровления и отдыха детей, к общей численности детей от 6 до 17 лет. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – численность охваченных организованными формами детей от 6 до 17 лет; В – численность детей от 6 до 17 лет	80,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной
2	Сохранение доли детей и подростков, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект	%	Показатель характеризует степень оздоровления детей, охваченных организованными формами оздоровления и отдыха, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на решение задачи обеспечения организованными формами отдыха и оздоровления детей района. Определяется как отношение численности детей, имеющих после отдыха выраженный оздоровительный эффект, к общей численности детей, охваченных организованными формами отдыха и оздоровления района. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – численность охваченных организованными формами оздоровления и отдыха детей, имеющих выраженный эффект оздоровления; В – численность детей, охваченных организованными формами оздоровления и отдыха	92,7	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной

² Характеристика содержания показателя

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.02.2024 № 409-па

Об утверждении перечня помещений для проведения агитационных публичных мероприятий в ходе предвыборной агитации и перечня мест для размещения агитационных печатных материалов на территории муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области при проведении выборов Президента Российской Федерации в 2024 году

В целях реализации положений пункта 3 статьи 54 и пункта 7 статьи 55 Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ "О выборах Президента Российской Федерации", обеспечения равных условий проведения агитационных публичных мероприятий для зарегистрированных кандидатов, политических партий, выдвинувших зарегистрированных кандидатов, размещения зарегистрированными кандидатами печатных агитационных материалов, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить перечень помещений, расположенных на территории муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, предоставляемых для проведения агитационных публичных мероприятий в ходе предвыборной агитации при проведении выборов Президента Российской Федерации в 2024 году (приложение 1).

Утвердить перечень специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов по выборам Президента Российской Федерации в 2024 году на территории каждого избирательного участка муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области (приложение 2).

3. Руководителям учреждений, указанных в п. 1 настоящего постановления, обеспечить уведомление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о проведении агитационных публичных мероприятий не позднее, чем за 2 дня до их проведения.

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 06.02.2024 № 409-па

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений, расположенных на территории муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, предоставляемых для проведения агитационных публичных мероприятий в ходе предвыборной агитации при проведении выборов Президента Российской Федерации в 2024 году

№ п/п	Полное наименование юридического лица	Место расположения помещения
1.	МАУ "Тосненский дворец культуры"	Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 45
2.	МАУ "Социально-культурный комплекс "Космонавт"	Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 40
3.	Общественный пункт охраны порядка МОО "МОП "Патриот"	Ленинградская область, Тосненский район, п. Тельмана, д. 16
4.	МКУ "Никольский Дом культуры"	Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, Советский проспект, д. 166А
5.	МКОУ "Красноборская средняя общеобразовательная школа"	Ленинградская область, Тосненский район, пос. Красный Бор, пр. Советский, д. 47
6.	Чудскоборская сельская библиотека МКУК "МЦБС"	Ленинградская область, Тосненский район, дер. Чудской Бор, ул. Новая, д. 1
7.	МКОУ "Ушакинская средняя общеобразовательная школа № 2"	Ленинградская область, Тосненский район, с. Ушаки, пр. Кирова, д. 200А
8.	МКОУ "Новолисинская школа-интернат среднего (полного) образования"	Ленинградская область, Тосненский район, пос. Новолисино, ул. Заводская, д. 11
9.	МКОУ "Машинская средняя общеобразовательная школа"	Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 2
10.	МБОУ ДО "Тосненский районный детско-юношеский центр"	Ленинградская область, Тосненский район, дер. Нурма, д. 8
11.	МКОУ "Радифинниковская основная общеобразовательная школа"	Ленинградская область, Тосненский район, пос. Радифинниково, ул. Комсомольская, д. 6
12.	МКУК "Ушакинский центр досуга и народного творчества"	Ленинградская область, Тосненский район, пос. Ушаки, д. 20
13.	МКУК "Тарасовский сельский Дом культуры"	Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тарасово, д. 1

14.	Администрация Шапкинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области	Ленинградская область, Тосненский район, пос. Шапки, ул. Н. Куковеровой, д. 4
15.	МКУК "Федоровский Дом культуры"	Ленинградская область, Тосненский район, п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 7
16.	МКУК "Пельгорский Дом культуры"	Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Рябово, ул. Рычина, д. 8
17.	Администрация Рябовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области	Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Рябово, ул. Мысленская, д. 7
18.	МКУК "Форносовский Дом культуры"	Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Форносово, Павловское шоссе, д. 29А
19.	МКУ "Учреждение социального развития и благоустройства"	Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Карла Маркса, д. 3
20.	МКУК "Театрально-культурный центр "Саблино" Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"	Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, Советский пр., д.3

Приложение 2
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 06.02.2024 № 409-па

ПЕРЕЧЕНЬ
специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов
по выборам Президента Российской Федерации в 2024 году на территории каждого избирательного участка
муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области

№ избирательного участка	Места для размещения печатных агитационных материалов
1	2
866	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, ул. Песочная у д. 27
867	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина у д. 10, 18, 24
868	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова у д. 2а, 3, 9
869	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, дер. Новолисино, ул. Заводская у д. 4, ул. Московская у д. 5; ул. Народная у д. 46; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Еглизи, у автобусной остановки
870	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина у д. 37
871	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, шоссе Барыбина, д. 11
872	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, ул. Чехова у д. 3
873	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, г. Тосно, ул. Чехова у д. 7; – Ленинградская область, г. Тосно, ул. Островского у д. 3
874	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, ул. Чехова у д. 3, 7
875	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 75; – Ленинградская область, г. Тосно, Пожарный проезд у д. 2
876	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, ул. М. Горького у д. 8А
877	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская у д. 10А
878	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, ул. М. Горького, д. 7 (торец) и у д. 1
879	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, г. Тосно, пересечение переуллка Радищева и улицы Советской; – Ленинградская область, г. Тосно, пересечение 2-й улицы и улицы Советской
880	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, ул. Октябрьская у д. 6
881	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова у д. 31А
882	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, ул. Красных Командиров у д. 36

883	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина у д. 135; – Ленинградская область, г. Тосно, на пересечении улиц Социалистической и Культуры; – Ленинградская область, г. Тосно, на пересечении улиц А. Алексеевой и ул. Гоголя
884	Информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, пос. Ушаки у д. 4
885	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, с. Ушаки, пр. Кирова у д. 113, у ж/д станции; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Красный Латыш у д. 3
886	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Авати между домами 16 и 16А
887	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского у д. 5
888	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Радофинниково, ул. Железнодорожная, д. 22А; – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Радофинниково, ул. Железно-дорожная, д. 18
889	Отдельно стоящие щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Рябово, ул. Ленинградская у д. 1, кор.1; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Рябово, ул. Мысленская у д. 7
890	Отдельно стоящий щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Рябово, ул. Рычина у д. 8
891	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Сельцо (напротив д. 6); – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Сельцо у д. 12
892	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, дер. Новинка, д. 3А (у магазина)
893	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Сельцо (напротив д. 6); – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Сельцо у д. 12
894	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Ленина у д. 9; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Ленина, д. 4; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Ленина, д. 1; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, на пересечении ул. Ленина и ул. Больничная
895	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Ленина у д. 9; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Ленина, д. 4; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Ленина, д. 1; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, на пересечении ул. Ле-нина и ул. Больничная
896	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Ленина у д. 9; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Ленина, д. 4; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Ленина, д. 1; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, на пересечении ул. Ле-нина и ул. Больничная
897	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. 8 марта у д. 24
898	Информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Трубников Бор, ул. Парковая на д. 5; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Трубников Бор, ул. Воронежостровская, д. 8; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Апраксин Бор на автобусной остановке; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Ручьи на автобусной остановке
899	Информационные щиты на зданиях по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Бабино, Московское шоссе, д. 53; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Бабино, ул. Станционная, д. 52
900	Информационные щиты на зданиях по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Померанье, Московское шоссе, д. 53а; – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Керамик, ул. Гончарная, д. 14
901	Информационные щиты на зданиях по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Чудской Бор, ул. Центральная, д. 23; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Чудской Бор, ул. Новая, д. 1 (на здании социально-учебного центра)

902	<p>Информационные щиты в зданиях по адресу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Нурма, д. 2 (Нурменская амбулатория), д. 8 (МКОУДО "НЦВР д. Нурма"), д. 8 (МКОУДО "Нурменская школа искусств"), д. 10 (МКУК "Тосненская МЦБС" Нурменская сельская библиотека), <p>Отдельно стоящие информационные щиты по адресу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Нурма, на центральной площади; – Ленинградская область, Тосненский район, в дер. Горки; – Ленинградская область, Тосненский район, в дер. Жоржино
903	<p>Отдельно стоящие информационные щиты по адресу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Шапки, ул. Школьная, д. 6; – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Шапки, ул. М. Кротова, д. 1; – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Шапки, ул. Железнодорожная у д. 12А
904	<p>Отдельно стоящие информационные щиты по адресу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Форносово, ул. Вокзальная у д. 13; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Форносово, ул. 1-я средняя между д. 4 и д. 6; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Форносово, Павловское шоссе, д. 28; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Форносово, Павловское шоссе, д. 24; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Форносово, ул. Шаронова, д. 9; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Форносово, ул. Круговая, д. 22; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Форносово, ул. Советская, д. 8; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Форносово, перекресток ул. Луговая и ул. Центральная; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Форносово, перекресток ул. Центральная и ул. Морская; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Новолисино д. 27; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Поги, ул. Центральная, д. 22А; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Рынделево, ул. Железнодорожная у д. 2; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Кайболово, ул. Церковная напротив д. 4 (около автобусной остановки); – Ленинградская область, Тосненский район, Куньголово, при въезде у д. 20; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Новая, поворот на ул. Нагорная; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Шумба, ул. Лесная, д. 7; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Рамболово, ул. Лесная между, д. 25 и д. 27; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Поги у хоккейной площадки
905	<p>Отдельно стоящие информационные щиты по адресу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Центральная, д. 6А; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Новая, д. 1 (возле магазина "Строй-маркет"); – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Новая (возле остановки у ЖК "Счастье"); – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Глинка, ул. Парковая, д. 10 (возле магазина "Продукты"); – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Глинка, ул. Центральная, д. 21 (возле магазина "Магнит")
958	<p>Отдельно стоящие информационные щиты по адресу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 7; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 3 (возле магазина "Продуктовая лавка"); – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 20; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 7а (рядом с хоккейным полем); – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Аннолово, ул. Центральная, д. 22А (возле магазина "Пятерочка"); – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Аннолово, ул. Центральная, д. 10; – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Ладога, ул. Дачная, д. 6
906	Информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, п. Тельмана, д. 2 (МКОУ ДО "Тельмановская ДШИ")
907	Информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, п. Тельмана, д. 16 (общественный пункт охраны порядка МОО "МОП "Патриот")
908	Информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, п. Тельмана, д. 10А (супермаркет "Пятерочка")
909	Информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, п. Тельмана, д. 2Б (ТЦ "Ока")
959	Информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, п. Тельмана, д. 2Б (ТЦ "Ока")
910	Информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, пос. Войсковоро, д. 2А (магазин "Ясень")

911	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Красный Бор, ул. Комсомольская, д. 18 (возле магазина "Пятерочка"); – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Красный Бор, привокзальная площадь; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Красный Бор, ул. Комсомольская, д. 27 (у здания амбулатории)
912	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Красный Бор, ул. Дубровского у д. 10
913	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Красный Бор, 6-ая дорога у д. 15; – Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Красный Бор, пр. Карла Маркса у д. 63
914	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Щербакова, д. 1
915	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Щербакова, д. 1
916	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, Советский проспект, д. 3
917	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, привокзальная площадь
918	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Калинина, д. 74
919	Отдельно стоящий информационный щит по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Калинина, д. 74
920	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, Советский пр., д. 237 (на стене дома у входа в стоматологический кабинет); – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, Советский пр, между домами 237 и 239 (напротив автобусной остановки)
921	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Первомайская у д. 2; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Первомайская у д. 3
922	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Лесная, д. 4; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, д. 12А (на территории центральной детской площадки), – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Лесная у дома 10; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, между д. 10А по ул. Заводская и д. 178 по Советскому пр.
923	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Школьная, д. 2 (на торце дома при пересечении Советский пр. и ул. Школьной); – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, д. 14; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Школьная, д. 6 (вдоль пешеходной дорожки на Аллее ветеранов)
924	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Школьная, д. 12, д. 14; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, Советский пр., д. 227 (информационный стенд на пешеходной аллее, напротив дома)
925	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Западная, д. 6; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Октябрьская у д. 10; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Октябрьская у д. 18;
926	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, пр. Советский, д. 209; – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Западная, д. 2 (на пешеходной дорожке вдоль дома); – Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Октябрьская у д. 7
927	Отдельно стоящие информационные щиты по адресу: – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Гладкое, ул. Центральная, д. 8 (на пересечение ул. Центральная с ул. Школьная); – Ленинградская область, Тосненский район, пос. Гладкое, ул. Школьная, д. 1 (у автобусной остановки); – Ленинградская область, Тосненский район, дер. Пустынка у д. 18А (у автобусной остановки)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.02.2024 № 462-па

Об установлении размера платы за содержание жилых помещений для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ, п. 2 ст. 18 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Минстроя России от 06.04.2018 № 213/пр "Об утверждении Методических рекомендаций по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а также по установлению порядка определения предельных индексов изменения размера такой платы", постановлением администрации муниципального образования Тосненского района Ленинградской области от 09.10.2018 № 2383-па "Об утверждении Положения о порядке установления размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, определения предельного индекса изменения размера такой платы на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер платы за содержание жилых помещений для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области с 01.01.2024 до момента возникновения обязательств, связанных с управлением многоквартирным домом в соответствии с положениями раздела VIII Жилищного кодекса Российской Федерации (приложение).

2. Сектору тарифной 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 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 Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 09.02.2024 № 462-па*

Размер платы за содержание жилых помещений для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Адрес	Размер платы за содержание жилого помещения за 1 кв. м общей площади (руб./м ² в месяц)
1	ЛО, г. Тосно, ул. Боярова, д. 20а	41,46
2	ЛО, г. Тосно, ул. Боярова, д. 25	36,00
3	ЛО, г. Тосно, ул. Боярова, д. 33	46,43
4	ЛО, г. Тосно, ул. Боярова, д. 37	61,72
5	ЛО, г. Тосно, ул. Октябрьская, д. 72	17,07
6	ЛО, г. Тосно, ул. Октябрьская, д. 77	16,30
7	ЛО, Тосненский район, дер. Георгиевское, д. 3	29,09
8	ЛО, Тосненский район, дер. Георгиевское, д. 6	28,55
9	ЛО, Тосненский район, п. Ушаки, д. 10	47,61
10	ЛО, Тосненский район, д. Ушаки, пр. Кирова, д. 222	30,39

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.02.2024 № 463-па**

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

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. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.12.2023 № 4366-па "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "По выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, аннулирование ранее выданных разрешений".

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

3. 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.

4. 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.

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 09.02.2024 № 463-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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления (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: <https://tosno.online/>;
– на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"): <https://mfc47.ru/>;
– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <https://.gu.lenobl.ru/Pgu/><https://www.gosuslugi.ru/>;
– в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории 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: 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 ЛО/ЕПГУ – в ГБУ ЛО "МФЦ";
- по телефону – в ГБУ ЛО "МФЦ";
- посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" – в ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 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 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в 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, индивидуального предпринимателя или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

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

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

– доверенность в простой письменной форме.

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

2.7.1. Проектную документацию рекламной конструкции.

2.7.2. Эскиз рекламной конструкции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/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 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" (далее – Закон № 38-ФЗ) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Администрация вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального 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 ГБУ ЛО "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 ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, 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 ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО "МФЦ";
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Перечисление согласований, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.20.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством 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 подслужбы "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 дней рассматривает согласования от согласующих комитетов Администрации и федеральных органов исполнительной власти.

3.1.5.3. Критерий принятия решения: наличие всех требуемых согласований.

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

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.1.6. Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

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

– сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия – 5 рабочих дней;

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в 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 ГБУ ЛО "МФЦ" либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

– определяет предмет обращения;

– проводит проверку правильности заполнения обращения;

– проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

– направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

6.3. При установлении работником ГБУ ЛО "МФЦ" следующих фактов:

6.3.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО "МФЦ" выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

– сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

– предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

– выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

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

– выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к административному регламенту.

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

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

*Приложение 1
к Административному регламенту*

Главе администрации 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:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ГБУ ЛО "МФЦ" (указать адрес) _____
<input type="checkbox"/>	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)

Приложение 5
к Административному регламенту

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

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)
Контактная информация: _____
тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

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

(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)

Приложение 6

к Административному регламенту

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

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

Контактная информация: _____

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

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

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

Должностное лицо _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Газета выходит по пятницам

Газета зарегистрирована Управ-
лением Федеральной службы
по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций по
Санкт-Петербургу и Ленин-
градской 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