

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2024 № 627-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории

Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.03.2010 № 56-ра "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с учетом дополнений, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2023 № 748-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области".

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

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.02.2024 № 627-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории

Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на производство земляных работ (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в случае производства земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно-восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и продлении сроков производства земляных работ.

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

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
- от имени юридических лиц:
- представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" (далее – Учреждение).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии разрешения на производство земляных работ, представляющего собой документ, дающий право производства земляных работ, их продление и закрытие при производстве работ, предусмотренных в абзаце третьем пункта 1.1 настоящего административного регламента.

1.2.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.3. Получение разрешения (ордера) на производство земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.2.3.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.2.3.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.2.3.3. Инженерно-геологические изыскания.

1.2.3.4. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог.

1.2.3.5. Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

1.2.3.6. Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений.

1.2.3.7. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.2.3.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ).

1.2.3.9. Благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.2.3.10. Установка опор информационных и рекламных конструкций.

1.2.3.11. Использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

1.2.3.12. Строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации.

1.3. Информация о месте нахождения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
- на сайте администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области: <https://tosno.online/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru/;
- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на производство земляных работ на территории Тосненского городского поселения

Тосненского муниципального района Ленинградской области".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Учреждение.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

– в учреждение;

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

2) без личной явки:

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

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 МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на производство земляных работ по форме к административному регламенту согласно приложению 4 (далее – разрешение (ордер));

– продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

– уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению 6;

– решение о закрытии разрешения на производство земляных работ.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

– предоставление разрешения на производство земляных работ;

– мотивированный отказ в предоставлении разрешения на производство земляных работ;

– проставление отметки о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ;

– закрытие разрешения на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии).

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

1) при личной явке:

– в Учреждении;

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

2) без личной явки:

– на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

– при предоставлении разрешения на производство земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении;

– при предоставлении разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента) составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении;

– при предоставлении разрешения на производство земляных работ по основанию, предусмотренному в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении, допускается проведение земляных работ до получения разрешения на производство земляных работ при условии направления в Учреждение заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ не позднее чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;

– при продлении разрешения на производство земляных работ – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении;

– при закрытии разрешения на производство земляных работ – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

2.4.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Учреждения, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

– Правила благоустройства территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденные решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2020 № 44 (с учетом изменений, внесенных решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.09.2023 № 168);

– настоящий административный регламент.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) акт о состоянии территории до начала производства земляных работ;

4) разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений, в случае наличия таковых в зоне производства работ;

5) схема производства работ;

6) график производства работ;

7) лист согласования с организациями, эксплуатирующими инженерные сети;

8) гарантийное письмо по восстановлению благоустройства территории;

9) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

10) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

11) заявление о предоставлении государственной услуги, согласно приложениям 1, 2, 3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

12) графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.1. Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель подает следующие документы:

1) проект производства работ:

– текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

– графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений. Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства". На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства".

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ. В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации;

2) календарный график производства работ: несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении 8 к настоящему административному регламенту, не является основанием для отка-

за в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 1.2.1.3 настоящего административного регламента;

3) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

5) проект производства работ (для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента) который содержит:

– текстовую часть: наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

– графическую часть: схема расположения объектов, на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства".

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций.

Графическая информация формируется в полноцветном режиме, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

6) календарный график производства работ.

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в приложении 8 к настоящему административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

7) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

8) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

1) календарный график производства земляных работ;

2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.6.3. Для получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории:

1) схема производства работ;

2) документ, подтверждающий согласование организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийной земельными участками, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях;

3) заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению 1;

4) гарантийное письмо по восстановлению благоустройства территории.

2.6.4. Для закрытия разрешения заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о закрытии разрешения на производство земляных работ;

2) акт о завершении земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

3) сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений).

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

Учреждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

- в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) уведомление о планируемом сносе;
- д) разрешение на строительство;
- е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
- з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- и) разрешение на размещение объекта (за исключением случаев, прокладки сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешение на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера);
- к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- н) схему движения транспорта и пешеходов;
- о) разрешение на размещение объекта (при прокладке сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации).

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
 - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
 - представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

– заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

3) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:

– выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

– заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

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

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

– невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

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

– несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

– установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление производства земляных работ;

– наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

– поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Учреждении:

– при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

– при направлении запроса почтовой связью в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления;

– при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО "МФЦ" в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО "МФЦ" в Учреждение;

– при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения или в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.9. 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.

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

2.13.11. 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.

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

2.13.13. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.14.4. 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.

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

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

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

2.16.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – до 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 4 рабочих дня со дня регистрации заявления;
- выдача результата – 1 рабочий день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в п. 2.6 регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов директору Учреждения.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела Учреждения (далее – отдел).

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

3.3.3.1. При предоставлении разрешения на производство земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 3 рабочих дней. Специалист отдела проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.3.3.2. При продлении срока действия разрешения на производство земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

3.3.3.3. При закрытии разрешения на производство земляных работ в течение 4 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом отдела для принятия решения начальнику отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

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

1) при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения: принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня;

2) при продлении срока действия разрешения и при закрытии разрешения на производство земляных работ: принятие решения о продлении разрешения либо о закрытии разрешения на производство земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии разрешения на производство земляных работ в разрешение в течение 1 рабочего дня;

3) при закрытии разрешения на производство земляных работ: принятие решения о закрытии разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

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

3.5. Выдача результата.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении разрешения на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его;

в) внесение соответствующей записи о закрытии разрешения на производство земляных работ в разрешение на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии разрешения на производство земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

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

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 за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Учреждения, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор Учреждения или уполномоченное им лицо.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются руководители Учреждения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес директора Учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

4.3. Ответственность лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Директор Учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Учреждения 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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 являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" 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:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку комплектности пакета документов;

е) 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;

ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
 з) направляет копии документов и реестр документов в Учреждение:
 – в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ";
 – на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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 работником ГБУ ЛО "МФЦ".

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) 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 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО "МФЦ", но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Работник 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".

*Приложение 1
к административному регламенту*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ
на территории муниципального образования " _____ "

Директору
МКУ "Управление зданиями,
сооружениями и объектами
внешнего благоустройства"
от _____

(наименование организации, фамилия,
имя, отчество физического лица)

Адрес:
Телефон:
ИНН:

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ на территории муниципального образования " _____ "

(вид работ)

Место проведения работ: _____

Вид вскрываемого покрытия: _____

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

Номер телефона: _____

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: _____

Срок производства земляных работ: _____

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство в зоне проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

"__" _____ 20__ г.

дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ

на территории муниципального образования "_____"

(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

Директору

МКУ "Управление зданиями,
сооружениями и объектами
внешнего благоустройства"

от _____

(наименование организации, фамилия,
имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу продлить разрешение на производство земляных работ на территории муниципального образования "_____"

от "___" _____ 20__ г. № _____.

Срок производства земляных работ: _____

(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____

(указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от "___" _____ 20___ г. № _____.

"___" _____ 20___ г.
дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение 3
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения на производство
земляных работ на территории муниципального образования "_____"
(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Директору
МКУ "Управление зданиями,
сооружениями и объектами
внешнего благоустройства"
от _____

(наименование организации, фамилия,
имя, отчество физического лица)

Адрес:
Телефон:

Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ на территории муниципального образования "_____"
от "___" _____ 20___ г. № _____.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю:

- Оригинал разрешения (ордера) от "___" _____ 20___ г. № _____.
- Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования "_____" от "___" _____ 20___ г. № _____.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

"___" _____ 20___ г.
дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение 4
к административному регламенту

Форма разрешения на производство земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

на производство земляных работ на территории Тосненского городского поселения
Тосненского муниципального района Ленинградской области
№ _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____.

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): _____.

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Требования к производству земляных работ: _____.

Земляные работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением Совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2020 № 44 (с учетом изменений, внесенных решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 22.12.2022 № 148).

Наименование подрядной организации, выполняющей земляные работы: _____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____.

Отметка о продлении

Отметка о закрытии

Особые отметки _____.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 5
к административному регламенту

Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству

АКТ
о завершении земляных работ и выполнении восстановительных работ
по благоустройству

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

(адрес)

Земляные работы производились по адресу: _____.

Разрешение на производство земляных работ № _____ от " ____ " _____ г.

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " _____ " 20 _____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик)

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Представитель Учреждения

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т. ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление разрешения на производство земляных работ" от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям:

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, 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.

Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника.

Сведения о сертификате электронной подписи.

Приложение 7
к административному регламенту

Форма
решения о закрытии разрешения на производство земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

№ _____ Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____

Особые отметки _____

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 8
к административному регламенту

ГРАФИК
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) " __ " _____ 20__ г.

Заказчик _____
(при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии) " __ " _____ 20__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2024 № 661-па

**О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие системы образования
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), и Перечнем муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.04.2019 № 541-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2019 № 1265-па, от 28.01.2020 № 141-па, от 28.10.2021 № 2558-па, от 26.09.2022 № 3347-па, от 12.01.2023 № 48-па, от 07.12.2023 № 4158-па), администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу "Развитие системы образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.02.2022 № 253-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2022 № 2235-па, от 07.09.2022 № 3065-па, от 20.10.2022 № 3744-па, от 19.12.2022 № 4712-па, от 27.12.2022 № 4881-па, от 27.03.2023 № 1079-па, от 20.06.2023 № 2198-па, от 26.09.2023 № 3281-па, от 14.12.2023 № 4267-па), изложив ее в новой редакции (приложения).

2. Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации 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 официального опубликования.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 01.03.2024 № 661-па*

**ПАСПОРТ
муниципальной программы "Развитие системы образования
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	– комитет строительства и инвестиций администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; – 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; – муниципальное казенное учреждение "Центр административно-хозяйственного обеспечения"; – муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Тосненский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи"
Цели муниципальной программы	Обеспечение возможности реализации образовательных программ в условиях, отвечающих современным требованиям. Создание условий для обеспечения реализации государственных гарантий, защиты прав и законных интересов детей
Задачи муниципальной программы	Обеспечение государственных гарантий прав каждого ребенка, проживающего на территории Тосненского района Ленинградской области, на качественное и доступное дошкольное образование Повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики района, региона и страны в целом, современным требованиям общества Развитие дополнительного образования детей в целях успешной социальной и творческой социализации детей Создание условий, отвечающих современным требованиям к комплексной безопасности образовательных организаций, обеспечение устойчивого развития системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области Развитие кадрового потенциала системы образования Тосненского района Ленинградской области Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социальные отношения Осуществление организационных мероприятий в сфере воспитательной работы, духовно-нравственного, патриотического и трудового воспитания обучающихся, в том числе вовлечение детей в деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации "Российское движение школьников", Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения "ЮНАРМИЯ"
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Ожидаемые результаты реализации муниципальной Программы в 2026 году: 1. Увеличение доли детей дошкольного возраста, получающих образование по программам дошкольного образования (от общего числа детей дошкольного возраста, нуждающихся в этой услуге). 2. Увеличение удельного веса численности дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования, соответствующим требованиям стандарта дошкольного образования, в общем числе дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования. 3. Увеличение доли семей с детьми, посещающими дошкольные образовательные организации, обеспеченных социальной поддержкой. 4. Увеличение доли детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях. 5. Увеличение удельного веса численности детей и молодежи 6,5-18 лет, получающих образование по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных организациях, в общей численности детей и молодежи. 6. Увеличение удельного веса численности обучающихся образовательных организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новыми федеральными государственными образовательными стандартами. 7. Увеличение доли обучающихся третьей ступени обучения, обучающихся по программам профильного обучения (от общего числа обучающихся третьей ступени).

	<p>8. Увеличение доли обучающихся общеобразовательных организаций, которым предоставлены все основные виды условий обучения (в общей численности обучающихся по основным программам общего образования).</p> <p>9. Уменьшение доли обучающихся общеобразовательных организаций, обучающихся во вторую смену.</p> <p>10. Улучшение среднего балла ЕГЭ.</p> <p>11. Уменьшение доли выпускников, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций.</p> <p>12. Увеличение доли выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций.</p> <p>13. Увеличение доли общеобразовательных организаций, в которых органы государственного управления принимают участие в разработке и утверждении основных образовательных программ.</p> <p>14. Увеличение доли детей и молодежи в возрасте 5-18 лет, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей (в общей численности детей и молодежи данной категории).</p> <p>15. Увеличение доли образовательных организаций, реализующих инновационные программы дополнительного образования детей (в общей численности образовательных организаций дополнительного образования детей).</p> <p>16. Создание условий, отвечающих современным требованиям законодательства к комплексной безопасности, в 100% образовательных организациях.</p> <p>17. Увеличение количества обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом в рамках программ дополнительного образования.</p> <p>18. Увеличение охвата горячим питанием обучающихся в учебное время, от общей численности контингента.</p> <p>19. Увеличение удельного веса численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций Тосненского района Ленинградской области.</p> <p>20. Увеличение доли образовательных организаций, укомплектованных квалифицированными кадрами.</p> <p>21. Выполнение соотношения средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций к средней заработной плате, установленной Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597.</p> <p>22. Выполнение соотношения средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате работников общеобразовательных организаций, установленной Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597.</p> <p>23. Выполнение соотношения средней заработной платы педагогических работников дополнительного образования детей к средней заработной плате учителей общеобразовательных организаций, установленной Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597.</p> <p>24. Увеличение удельного веса численности руководящих и педагогических работников системы образования Тосненского района, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (в общей численности руководящих и педагогических работников системы образования Тосненского района).</p> <p>25. Увеличение доли детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, которым предоставлена компенсация стоимости проезда к месту учебы и обратно.</p> <p>26. Увеличение доли детей-сирот и детей, оставшихся без обеспечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлена мера социальной поддержки по аренде жилых помещений.</p> <p>27. Обеспечить увеличение численности детей, вовлеченных в деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации "Российское движение школьников".</p> <p>28. Обеспечено увеличение численности детей, вовлеченных в деятельность Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения "ЮНАРМИЯ".</p>
<p>Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы (2022-2023)</p>	<p>Федеральный проект "Успех каждого ребенка": обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях. Федеральный проект "Цифровая образовательная среда": обновление материально-технической базы образовательных организаций для внедрения цифровой образовательной среды и развития цифровых навыков обучающихся. Федеральный проект "Современная школа": оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам. Федеральный проект "Патриотическое воспитание": проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях.</p>

Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы (2024-2026)	<p>Региональный проект "Успех каждого ребенка": обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях. Региональный проект "Современная школа": оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.</p> <p>Региональный проект "Цифровая образовательная среда": обновление материально-технической базы образовательных организаций для внедрения цифровой образовательной среды и развития цифровых навыков обучающихся.</p> <p>Региональный проект "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации": проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях.</p> <p>Отраслевой проект "Сохранение и развитие материально-технической базы дошкольного образования". Отраслевой проект "Сохранение и развитие материально-технической базы общего и дополнительного образования".</p>
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	<p>Общий объем ресурсного обеспечения реализации программы составит 15 578 340,839 тыс. рублей, из них местный бюджет – 4 458 331,205 тыс. рублей, областной бюджет – 10 622 293,571 тыс. рублей, федеральный бюджет – 497 716,063 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в 2022 году – 2 800 773,145 тыс. рублей, из них местный бюджет – 827 951,404 тыс. рублей, областной бюджет – 1 864 712,358 тыс. рублей, федеральный бюджет – 108 109,384 тыс. рублей; – в 2023 году – 3 394 814,554 тыс. рублей, из них местный бюджет – 996 321,762 тыс. рублей, областной бюджет – 2 267 656,563 тыс. рублей, федеральный бюджет – 130 836,229 тыс. рублей; – в 2024 году – 3 236 193,862 тыс. рублей, из них местный бюджет – 935 880,162 тыс. рублей, областной бюджет – 2 160 844,050 тыс. рублей, федеральный бюджет – 139 469,650 тыс. рублей; – в 2025 году – 3 108 351,157 тыс. рублей, из них местный бюджет – 883 494,157 тыс. рублей, областной бюджет – 2 105 556,200 тыс. рублей, федеральный бюджет – 119 300,800 тыс. рублей; – в 2026 году – 3 038 208,120 тыс. рублей, из них местный бюджет – 814 683,720 тыс. рублей, областной бюджет – 2 223 524,400 тыс. рублей, федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей.

1. Характеристика проблем, на решение которых направлена муниципальная программа, и оценка сложившейся ситуации

Муниципальная программа "Развитие системы образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" на 2022-2026 годы (далее – Программа) является организационной основой реализации государственной политики в сфере образования Тосненского района Ленинградской области.

Программа сформирована во взаимосвязи с Государственной программой Ленинградской области "Современное образование Ленинградской области".

Основной задачей в системе образования является обеспечение доступности качественного образования, соответствующего требованиям развития экономики района и области, современным потребностям 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 том числе: 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 составляет 16390 человек, в 2021/2022 учебном году – 16953 человека, в 2022/2023 17 279 человек.

Кроме того, в системе образования района функционирует муниципальное казенное учреждение "Центр экономики и финансов".

Развитие системы образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области осуществляется в условиях возрастающей потребности граждан в услугах дошкольного образования. Наблюдается ежегодный прирост численности детского населения Тосненского района Ленинградской области.

Данный фактор становится наиболее существенным при определении приоритетов в развитии системы дошкольного образования, поскольку государство в полной мере должно обеспечить потребность населения в услугах дошкольного образования.

С целью обеспечения открытости процесса комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций с 2012 года введена электронная система постановки на учет и выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации с использованием автоматизированной информационной системы "Электронный детский сад".

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 уменьшения в селах. В результате увеличения численности обучающихся повышается нагрузка на инфраструктуру образования, что может привести к возникновению в общеобразовательных организациях обучения во вторую смену.

Соответственно, при развитии сети общеобразовательных организаций необходимо учитывать данные тенденции.

Также необходимо учитывать тот факт, что качество образования и социализация школьников, обучающихся в мало-

комплектных школах, остаются низкими и ограничивают возможности выпускников в получении дальнейшего профессионального образования, что делает их неконкурентоспособными на рынке труда.

Таким образом, достижение доступности для 100% школьников права выбора профиля обучения на уровне среднего общего образования остается одной из проблем. В 16 общеобразовательных организациях осуществляется профильное обучение в 10-11 классах, в 2019 году таких школ было 15.

Ключевыми характеристиками эффективности работы становятся показатели качества образовательной деятельности и качество всей системы образования в целом.

Необходимым условием для реализации данной задачи является обновление содержания школьного образования в соответствии с новыми федеральными государственными образовательными стандартами, технологий обучения и воспитания, обеспечение соответствия образовательной среды современным требованиям, обеспечение безопасности и комфортного пребывания детей в школе, создание условий для развития детского творчества, проведения исследований, развития навыков моделирования и конструирования.

В 56 образовательных организациях муниципального образования реализуется 49 программ физкультурно-спортивной направленности: в дошкольных образовательных организациях – 2 программы, в общеобразовательных организациях – 12 программ, в организациях дополнительного образования – 35 программ. МБОУ ДО "Тосненский районный ДЮЦ" реализует 32 дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы физкультурно-спортивной направленности (стартовый, базовый, углубленный уровень). Общее количество обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности составляет 2646 человек.

В общеобразовательных организациях и МБОУ ДО "Тосненский районный детско-юношеский центр" реализуются: 12 дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ по шахматам, 3 дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в рамках мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".

В 27 общеобразовательных учреждениях созданы школьные спортивные клубы. Ежегодно проводится областная Спартакиада школьников по шести видам спорта, отдельно для городских и сельских школ в три этапа: школьный, муниципальный, региональный, в которой принимают участие около 1700 обучающихся.

Детско-юношеский спорт является одним из ключевых элементов системы физической культуры и спорта в образовательных организациях муниципального образования, обеспечивающих вовлечение обучающихся в систематические занятия спортом, их физическое развитие, воспитание и подготовку, формирование и укрепление здоровья, патриотическое воспитание и формирование гражданской идентичности, выявление одаренных детей.

2. Приоритеты, цели и задачи муниципальной программы

Согласно Стратегии социально-экономического развития муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на период до 2030 года, принятой решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 21.12.2018 № 222, одно из профильных стратегических направлений муниципального развития – "Социальный эффект", целью которого является обеспечение населения доступными государственными и муниципальными услугами. Для достижения данной цели определен ряд задач, в числе которых задачи, касающиеся сферы развития образования: оптимизация сети учреждений образования; сокращение дефицита мест в дошкольных учреждениях; развитие системы профориентации молодежи.

Целью муниципальной программы является обеспечение возможности реализации образовательных программ в условиях, отвечающих современным требованиям. Создание условий для обеспечения реализации государственных гарантий, защиты прав и законных интересов детей.

Задачи муниципальной программы:

- обеспечение государственных гарантий прав каждого ребенка, проживающего на территории Тосненского района Ленинградской области, на качественное и доступное дошкольное образование;
- повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики района, региона и страны в целом, современным требованиям общества;
- развитие дополнительного образования детей в целях успешной социальной и творческой социализации детей;
- создание условий, отвечающих современным требованиям к комплексной безопасности образовательных организаций, обеспечение устойчивого развития системы отдыха детей в Тосненском районе Ленинградской области;
- развитие кадрового потенциала системы образования Тосненского района Ленинградской области;
- включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социальные отношения;
- осуществление организационных мероприятий в сфере воспитательной работы, духовно-нравственного, патриотического и трудового воспитания обучающихся, в том числе вовлечение детей в деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации "Российское движение школьников", Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения "ЮНАРМИЯ".

Приложение 1
к муниципальной программе

План реализации муниципальной программы "Развитие системы образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" и их значениях

№ 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

	МП "Развитие системы образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	2 800 773,145	827 951,404	1 864 712,358	108 109,384	
					2023	3 394 814,554	996 321,762	2 267 656,563	130 836,229	
					2024	3 236 193,862	935 880,162	2 160 844,050	139 469,650	
					2025	3 108 351,157	883 494,157	2 105 556,200	119 300,800	
					2026	3 038 208,120	814 683,720	2 223 524,400	-	
Итого					2 0 2 2 - 2026	15 578 340,839	4 458 331,205	10 622 293,571	497 716,063	
Проектная часть										
1.	Федеральные проекты, входящие в состав национальных проектов	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	11 787,296	877,762	3 600,150	7 309,384	
					2023	37 155,481	2 784,665	11 342,347	23 028,469	
Итого					2 0 2 2 - 2023	48 942,777	3 662,428	14 942,497	30 337,853	
1.1.	Федеральный проект "Цифровая образовательная среда": Обновление материально-технической базы образовательных организаций для внедрения цифровой образовательной среды и развития цифровых навыков обучающихся	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	1 762,065	177,003	523,072	1 061,991	
					2023	17 728,791	1 804,103	5 255,137	10 669,551	
Итого					2 0 2 2 - 2023	19 490,856	1 981,106	5 778,208	11 731,542	
1.2.	Федеральный проект "Современная школа": Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	6 960,159	700,759	2 065,603	4 193,796	
					2023	9 725,740	980,562	2 885,910	5 859,268	
Итого					2 0 2 2 - 2023	16 685,899	1 681,322	4 951,514	10 053,064	

1.3.	Федеральный проект "Патриотическое воспитание": Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	3 065,072		1 011,475	2 053,597	
					2023	9 700,950		3 201,300	6 499,650	
Итого					2 0 2 2 - 2023	12 766,022	-	4 212,775	8 553,247	
2.	Мероприятия, направленные на достижение целей проекта	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	232 960,400	73 275,514	159 684,886		
					2023	310 574,907	62 166,979	248 407,927	-	
Итого					2 0 2 2 - 2023	543 535,306	135 442,493	408 092,813		
2.1.	Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Успех каждого ребенка"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	12 222,230	1 222,230	11 000,000		
					2023	24 444,460	2 444,460	22 000,000	-	
Итого					2 0 2 2 - 2023	36 666,690	3 666,690	33 000,000		
2.1.1.	Проведение капитального ремонта спортивных площадок (стадионов) общеобразовательных организаций	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	12 222,230	1 222,230	11 000,000		
					2023	24 444,460	2 444,460	22 000,000	-	
2.2.	Мероприятия, направленные на создание дополнительных мест в дошкольных организациях	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	90 799,735	18 559,440	72 240,295		
					2023	255 297,869	28 889,942	226 407,927	-	
Итого					2 0 2 2 - 2023	346 097,604	47 449,382	298 648,222		

2.2.1.	Строительство, реконструкция объектов для организации дошкольного образования и создание мест в дошкольных образовательных организациях	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	7 288,538	7 288,538			
					2023	8 949,760	8 949,760	-	-	
2.2.2.	Строительство, реконструкция и приобретение объектов дошкольного образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	66 105,823	9 878,422	56 227,401		
					2023	200 057,174	16 236,774	183 820,400	-	
2.2.3.	Строительство, реконструкция и приобретение объектов для организации дошкольного образования (остатки средств на начало текущего финансового года)	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	17 405,374	1 392,480	16 012,894		
					2023	46 290,935	3 703,408	42 587,527		
2.3.	Мероприятия, направленные на создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	129 938,435	53 493,844	76 444,591		
					2023	30 832,578	30 832,578	-		
Итого					2 0 2 2 - 2023	160 771,012	84 326,421	76 444,591		
2.3.1	Реновация организаций общего образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	129 938,435	53 493,844	76 444,591		
					2023	25 693,598	25 693,598	-		
2.3.2	Строительство, реконструкция объектов для организации общего образования и создание дополнительных мест в организациях общего образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	129 938,435	53 493,844	76 444,591		
					2023	5 138,980	5 138,980	-		

3.	Региональные проекты	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	51 699,800	4 635,200	17 978,550	29 086,050	
					2025	9 563,000	-	3 155,800	6 407,200	
					2026	-	-	-	-	
Итого					2 0 2 4 - 2026	61 262,800	4 635,200	21 134,350	35 493,250	
3.1.	Региональный проект "Цифровая образовательная среда": обновление материально-технической базы образовательных организаций для внедрения цифровой образовательной среды и развития цифровых навыков обучающихся	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	15 551,200	1 710,700	4 567,350	9 273,150	
					2025	-				
					2026	-	-	-	-	
Итого					2 0 2 4 - 2026	15 551,200	1 710,700	4 567,350	9 273,150	
3.2.	Региональный проект "Успех каждого ребенка": Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	4 324,700	475,800	3 717,400	131,500	
					2025	-	-	-	-	
					2026	-	-	-	-	
Итого					2 0 2 4 - 2026	4 324,700	475,800	3 717,400	131,500	
3.3.	Региональный проект "Современная школа": оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	22 260,900	2 448,700	6 538,000	13 274,200	
					2025	-	-	-	-	
					2026	-	-	-	-	
Итого					2 0 2 4 - 2026	22 260,900	2 448,700	6 538,000	13 274,200	

3.4.	Региональный проект "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации": проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	9 563,000		3 155,800	6 407,200	
					2025	9 563,000		3 155,800	6 407,200	
					2026					
Итого					2 0 2 4 - 2026	19 126,000	-	6 311,600	12 814,400	
4.	Отраслевые проекты	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	125 539,849	68 461,849	57 078,000	-	
					2025	42 624,941	18 620,141	24 004,800	-	
					2026	102 447,870	9 647,970	92 799,900		
Итого					2 0 2 4 - 2026	270 612,660	96 729,960	173 882,700	-	
4.1.	Отраслевой проект "Сохранение и развитие материально-технической базы дошкольного образования"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	63 816,995	61 672,295	2 144,700	-	
					2025	18 062,980	15 918,280	2 144,700	-	
					2026	78 378,800	7 241,000	71 137,800		
Итого					2 0 2 4 - 2026	160 258,775	84 831,575	75 427,200	-	
4.1.1.	Строительство, реконструкцию и приобретение объектов для организации дошкольного образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	61 407,195	61 407,195		-	
					2025	15 653,180	15 653,180	-	-	
					2026	-	-	-	-	
4.1.2.	Укрепление материально-технической базы организаций дошкольного образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	2 409,800	265,100	2 144,700		
					2025	2 409,800	265,100	2 144,700		
					2026	2 409,800	241,000	2 168,800		

4.1.3.	Реновация дошкольных учреждений	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	-	-	-	-	
					2025	-	-	-	-	
					2026	75 969,000	7 000,000	68 969,000	-	
4.2.	Отраслевой проект "Сохранение и развитие материально-технической базы общего и дополнительного образования"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	61 722,854	6 789,554	54 933,300	-	
					2025	24 561,961	2 701,861	21 860,100	-	
					2026	24 069,070	2 406,970	21 662,100		
Итого					2 0 2 4 - 2026	110 353,885	11 898,385	98 455,500	-	
4.2.1.	Укрепление материально-технической базы организаций общего образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	37 738,810	4 151,310	33 587,500		
					2025	10 738,810	1 181,310	9 557,500		
					2026	10 738,800	1 073,900	9 664,900		
4.2.2.	Укрепление материально-технической базы организаций дополнительного образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	1 463,600	161,000	1 302,600	-	
					2025	1 463,600	161,000	1 302,600	-	
					2026	1 463,600	146,400	1 317,200	-	
4.2.3.	Проведение капитального ремонта строительных площадок (стадионов) общеобразовательных организаций	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	13 013,034	1 431,434	11 581,600	-	
					2025	12 359,551	1 359,551	11 000,000	-	
					2026	11 866,670	1 186,670	10 680,000	-	
4.2.4.	Обновление материально-технической базы столовых и пищеблоков общеобразовательных организаций	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	9 507,410	1 045,810	8 461,600	-	
					2025				-	
					2026	-	-	-	-	

Итого проектная часть		Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2 0 2 2 - 2026	924 353,543	240 470,081	618 052,360	65 831,103	
	2022				244 747,696	74 153,276	163 285,036	7 309,384		
	2023				347 730,388	64 951,645	259 750,274	23 028,469		
	2024				177 239,649	73 097,049	75 056,550	29 086,050		
	2025				52 187,941	18 620,141	27 160,600	6 407,200		
	2026				102 447,870	9 647,970	92 799,900	-		
Процессная часть										
1.	Комплекс процессных мероприятий "Реализация образовательных программ дошкольного образования"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	884 372,415	241 124,315	643 248,100		
					2023	960 666,393	260 969,929	699 696,464		
					2024	1 005 018,866	268 132,266	736 886,600		
					2025	1 006 560,994	269 674,394	736 886,600		
					2026	1 007 357,664	270 471,064	736 886,600		
Итого					2 0 2 2 - 2026	4 863 976,333	1 310 371,969	3 553 604,364		
1.1.	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных организаций	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	157 186,423	157 186,423			
					2023	140 057,955	140 057,955	-		
					2024	138 505,097	138 505,097	-		
					2025	139 416,646	139 416,646	-		
					2026	139 982,064	139 982,064	-		
1.2.	Предоставление муниципальным бюджетным и автономным организациям субсидий	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	83 937,892	83 937,892			
					2023	120 911,974	120 911,974	-		
					2024	129 627,169	129 627,169	-		
					2025	130 257,748	130 257,748	-		
					2026	130 489,000	130 489,000	-		
1.3.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	618 986,700		618 986,700		
					2023	672 273,860	-	672 273,860		
					2024	692 931,100	-	692 931,100		
					2025	692 931,100	-	692 931,100		
					2026	692 931,100	-	692 931,100		

1.4.	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования Ленинградской области	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	17 632,200		17 632,200		
					2023	17 915,700	-	17 915,700		
					2024	23 745,900	-	23 745,900		
					2025	23 745,900	-	23 745,900		
					2026	23 745,900	-	23 745,900		
1.5.	Финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, в частных общеобразовательных организациях и у индивидуальных предпринимателей	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	6 629,200		6 629,200		
					2023	9 506,904	-	9 506,904		
					2024	11 519,800	-	11 519,800		
					2025	11 519,800	-	11 519,800		
					2026	11 519,800	-	11 519,800		
1.6.	Предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, реализующим образовательные программы дошкольного образования в целях возмещения части затрат, связанных с содержанием имущества и оказанием услуг по присмотру и уходу за детьми	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2024	2026	2024	8 689,800		8 689,800		
					2025	8 689,800		8 689,800		
					2026	8 689,800		8 689,800		
1.7.	Укрепление материально-технической базы организаций дошкольного образования учреждений образования (создание дополнительных мест в дошкольных образовательных организациях, за исключением строительства, реконструкции и выкупа)	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	-	-	-		
					2023	-	-	-		
					2024	-	-	-		
					2025	-	-	-		
					2026	-	-	-		
Итого					2 0 2 2 - 2026	4 863 976,333	1 310 371,969	3 553 604,364		
2.	Комплекс процессных мероприятий "Реализация образовательных программ общего образования"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	1 149 365,493	134 864,393	976 681,100	37 820,000	
					2023	1 319 206,462	141 894,492	1 138 243,370	39 068,600	
					2024	1 370 266,315	158 832,715	1 172 084,700	39 348,900	
					2025	1 373 210,173	161 776,573	1 172 084,700	39 348,900	
					2026	1 334 739,996	162 655,296	1 172 084,700	-	
Итого					2 0 2 2 - 2026	6 546 788,438	760 023,468	5 631 178,570	155 586,400	

2.1.	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных организаций	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	70 791,472	70 791,472			
					2023	62 909,924	62 909,924			
					2024	70 648,099	70 648,099			
					2025	72 091,757	72 091,757			
					2026	73 182,752	73 182,752			
2.2.	Предоставление муниципальным бюджетным и автономным организациям субсидий	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	64 072,921	64 072,921			
					2023	78 984,568	78 984,568			
					2024	88 184,616	88 184,616			
					2025	89 684,816	89 684,816			
					2026	89 472,544	89 472,544			
2.3.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	37 820,000			37 820,000	
					2023	39 068,600			39 068,600	
					2024	39 348,900			39 348,900	
					2025	39 348,900			39 348,900	
					2026	-				
2.4.	Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	976 681,100		976 681,100		
					2023	1 138 243,370	-	1 138 243,370		
					2024	1 172 084,700	-	1 172 084,700		
					2025	1 172 084,700	-	1 172 084,700		
					2026	1 172 084,700	-	1 172 084,700		
Итого					2 0 2 2 - 2026	6 546 788,438	760 023,468	5 631 178,570	155 586,400	
3.	Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию общего образования"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	1 072,345	765,280	307,065		
					2023	263,000	263,000	-		
					2024	500,000	500,000	-		
					2025	500,000	500,000	-		
					2026	500,000	500,000	-		
Итого					2 0 2 2 - 2026	2 835,345	2 528,280	307,065	-	

3.1.	Муниципальная поддержка талантливой молодежи	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	545,000	545,000			
					2023	163,000	163,000	-		
					2024	300,000	300,000	-		
					2025	300,000	300,000	-		
					2026	300,000	300,000	-		
3.2.	Прочие мероприятия в системе общего образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	170,000	170,000			
					2023	100,000	100,000	-		
					2024	200,000	200,000	-		
					2025	200,000	200,000	-		
					2026	200,000	200,000	-		
3.3.	Организация электронного и дистанционного обучения детей-инвалидов	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	357,345	50,280	307,065		
					2023	-				
					2024	-				
					2025	-				
					2026	-				
Итого					2 0 2 2 - 2026	2 835,345	2 528,280	307,065		
4.	Комплекс процессных мероприятий "Организация работы школьных лесничеств"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	-	-	-		
					2023	-	-	-		
					2024	168,540	18,540	150,000		
					2025	224,720	24,720	200,000		
					2026	233,890	23,390	210,500		
Итого					2 0 2 2 - 2026	627,150	66,650	560,500		
4.1.	Организация работы школьных лесничеств	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	-	-	-		
					2023	-	-	-		
					2024	168,540	18,540	150,000		
					2025	224,720	24,720	200,000		
					2026	233,890	23,390	210,500		
Итого					2 0 2 2 - 2026	627,150	66,650	560,500		
5.	Комплекс процессных мероприятий "Реализация программ дополнительного образования детей"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	90 181,393	90 181,393			
					2023	97 680,310	97 680,310			
					2024	100 017,617	100 017,617			
					2025	100 210,915	100 210,915			
					2026	100 407,647	100 407,647			
Итого					2 0 2 2 - 2026	488 497,882	488 497,882	-		

5.1.	Предоставление муниципальным бюджетным и автономным организациям субсидий	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	90 181,393	90 181,393			
					2023	97 680,310	97 680,310			
					2024	100 017,617	100 017,617			
					2025	100 210,915	100 210,915			
					2026	100 407,647	100 407,647			
Итого					2 0 2 2 - 2026	488 497,882	488 497,882			
6.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функционирования модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	24 649,073	24 649,073			
					2023	26 277,713	26 277,713			
					2024	26 146,750	26 146,750			
					2025	26 146,750	26 146,750			
					2026	26 146,750	26 146,750			
Итого					2 0 2 2 - 2026	129 367,036	129 367,036			
6.1.	Предоставление муниципальным бюджетным и автономным организациям субсидий	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	24 649,073	24 649,073			
					2023	26 277,713	26 277,713			
					2024	26 146,750	26 146,750			
					2025	26 146,750	26 146,750			
					2026	26 146,750	26 146,750			
Итого					2 0 2 2 - 2026	129 367,036	129 367,036			
7.	Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию образовательных организаций"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	282 618,323	257 143,766	25 474,557		
					2023	417 680,691	396 005,016	21 675,675		
					2024	312 113,275	302 208,275	9 905,000		
					2025	299 732,014	299 732,014	-		
					2026	238 027,753	238 027,753	-		
Итого					2 0 2 2 - 2026	1 550 172,056	1 493 116,824	57 055,232		
7.1.	Обеспечение условий комплексной безопасности в муниципальных образовательных учреждениях	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	65 255,582	65 255,582			
					2023	87 636,992	87 636,992			
					2024	81 455,613	81 455,613			
					2025	88 351,769	88 351,769			
					2026	87 233,368	87 233,368			
7.2.	Укрепление материально-технической базы учреждений образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	181 633,740	181 633,740			
					2023	297 192,078	297 192,078			
					2024	217 124,472	217 124,472			
					2025	210 900,000	210 900,000			
					2026	150 000,000	150 000,000			

7.3.	Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	13 966,590	698,333	13 268,257		
					2023	9 136,607	456,832	8 679,775		
					2024	10 426,318	521,318	9 905,000		
					2025	-	-			
					2026	-	-			
7.4.	Укрепление материально-технической базы организаций дошкольного образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	2 390,000	239,000	2 151,000		
					2023	2 419,223	241,923	2 177,300		
7.5.	Укрепление материально-технической базы организаций общего образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	9 927,890	992,790	8 935,100		
					2023	10 346,445	1 034,645	9 311,800		
7.6.	Укрепление материально-технической базы организаций дополнительного образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2023	2022	1 244,670	124,470	1 120,200		
					2023	1 674,223	167,423	1 506,800		
7.7.	Оснащение образовательных организаций в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	8 199,851	8 199,851			
					2023	9 275,122	9 275,122	-		
					2024	3 106,872	3 106,872	-		
					2025	480,245	480,245	-		
					2026	794,385	794,385	-		
Итого					2 0 2 2 - 2026	1 550 172,056	1 493 116,824	57 055,232		
8.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение условий по предоставлению качественного питания в образовательных организациях"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	119 929,174	1 664,674	55 284,500	62 980,000	
					2023	149 172,060	2 309,160	78 123,740	68 739,160	
					2024	153 422,840	2 232,540	80 155,600	71 034,700	
					2025	158 277,640	2 114,240	82 618,700	73 544,700	
					2026	137 046,540	2 114,240	134 932,300	-	
Итого					2 0 2 2 - 2026	717 848,254	10 434,854	431 114,840	276 298,560	

8.1.	Предоставление льготного питания	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	1 664,674	1 664,674			
					2023	2 309,160	2 309,160			
					2024	2 232,540	2 232,540			
					2025	2 114,240	2 114,240			
					2026	2 114,240	2 114,240			
8.2.	Предоставление бесплатного питания обучающимся по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях в Ленинградской области, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам в частных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	36 635,400	-	36 635,400		
					2023	41 125,200	-	41 125,200		
					2024	51 115,900	-	51 115,900		
					2025	51 115,900	-	51 115,900		
					2026	51 115,900	-	51 115,900		
8.3.	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в образовательных организациях	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	81 629,100		18 649,100	62 980,000	
					2023	105 737,700	-	36 998,540	68 739,160	
					2024	100 074,400	-	29 039,700	71 034,700	
					2025	105 047,500	-	31 502,800	73 544,700	
					2026	83 816,400	-	83 816,400	-	
Итого					2 0 2 2 - 2026	717 848,254	10 434,854	431 114,840	276 298,560	
9.	Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию кадрового потенциала системы образования"	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	3 837,233	3 405,233	432,000		
					2023	6 402,498	5 970,498	432,000	-	
					2024	5 121,610	4 694,410	427,200		
					2025	5 121,610	4 694,410	427,200		
					2026	5 121,610	4 689,610	432,000		
Итого					2 0 2 2 - 2026	25 604,561	23 454,161	2 150,400	-	
9.1.	Развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего и дополнительного образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	480,000	48,000	432,000		
					2023	480,000	48,000	432,000		
					2024	480,000	52,800	427,200		
					2025	480,000	52,800	427,200		
					2026	480,000	48,000	432,000		

9.2.	Кадровый потенциал системы дошкольного, общего и дополнительного образования	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	2022	2026	2022	3 357,233	3 357,233			
					2023	5 922,498	5 922,498	-		
					2024	4 641,610	4 641,610	-		
					2025	4 641,610	4 641,610	-		
					2026	4 641,610	4 641,610	-		
Итого					2 0 2 2 - 2026	25 604,561	23 454,161	2 150,400		
10.	Комплекс мероприятий "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью"	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные образовательные организации	2022	2026	2022	-	-	-		
					2023	69 735,040	-	69 735,040		
					2024	86 178,400	-	86 178,400		
					2025	86 178,400	-	86 178,400		
					2026	86 178,400	-	86 178,400		
Итого					2 0 2 2 - 2026	328 270,240	-	328 270,240		
10.1.	Организация выплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные образовательные организации	2022	2026	2022	-	-	-		
					2023	21 026,400	-	21 026,400		
					2024	22 587,100	-	22 587,100		
					2025	22 587,100	-	22 587,100		
					2026	22 587,100	-	22 587,100		

10.2.	Подготовка граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные образовательные организации	2022	2026	2022	-	-	-		
					2023	1 826,800	-	1 826,800		
					2024	2 810,400	-	2 810,400		
					2025	2 810,400	-	2 810,400		
					2026	2 810,400	-	2 810,400		
10.3.	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные образовательные организации			2022	-	-	-		
					2023	39 508,200	-	39 508,200		
					2024	51 616,100	-	51 616,100		
					2025	51 616,100	-	51 616,100		
					2026	51 616,100	-	51 616,100		
10.4.	Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств местных бюджетов по основным общеобразовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные образовательные организации	2022	2026	2022	-	-	-		
					2023	1 054,800	-	1 054,800		
					2024	1 247,000	-	1 247,000		
					2025	1 247,000	-	1 247,000		
					2026	1 247,000	-	1 247,000		

10.5.	Обеспечение текущего ремонта жилых помещений, признанных нуждающимися в проведении ремонта и находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей, или предоставленных им по договору социального найма жилого помещения, при заселении в них указанных лиц	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные образовательные организации	2022	2026	2022	-	-			
					2023	240,000	-	240,000		
					2024	240,000	-	240,000		
					2025	240,000	-	240,000		
					2026	240,000	-	240,000		
10.6.	Предоставление мер социальной поддержки по аренде жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период до обеспечения их жилыми помещениями	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные образовательные организации	2022	2026	2022	-	-	-		
					2023	90,000	-	90,000		
					2024	540,000	-	540,000		
					2025	540,000	-	540,000		
					2026	540,000	-	540,000		
10.7.	Принятие решения об освобождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, находящихся на полном государственном обеспечении, в период прохождения военной службы по призыву, отбывания наказания в исправительных учреждениях) от платы за жилое помещение и коммунальные услуги, а также от платы за определение технического состояния и оценку стоимости указанного жилого помещения в случае передачи его в собственность	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные образовательные организации	2022	2026	2022	-	-	-		
					2023	5 908,540	-	5 908,540		
					2024	7 028,400	-	7 028,400		
					2025	7 028,400	-	7 028,400		
					2026	7 028,400	-	7 028,400		

10.8.	Обеспечение организации и осуществление деятельности по постинтернатному сопровождению	Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальные образовательные организации	2022	2026	2022	-	-	-		
					2023	80,300	-	80,300		
					2024	109,400	-	109,400		
					2025	109,400	-	109,400		
					2026	109,400	-	109,400		
Итого					2 0 2 2 - 2026	328 270,240	-	328 270,240		
Итого процессных мероприятий			2022 год	2026 год	2 0 2 2 - 2026	14 653 987,295	4 217 861,124	10 004 241,211	431 884,960	
					2022	2 556 025,449	753 798,127	1 701 427,322	100 800,000	
					2023	3 047 084,167	931 370,118	2 007 906,289	107 807,760	
					2024	3 058 954,213	862 783,113	2 085 787,500	110 383,600	
					2025	3 056 163,216	864 874,016	2 078 395,600	112 893,600	
					2026	2 935 760,250	805 035,750	2 130 724,500	-	

Приложение 2
к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы "Развитие системы образования 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 "Развитие системы образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"								
Комплекс процессных мероприятий "Реализация образовательных программ дошкольного образования"								
Отраслевой проект "Сохранение и развитие материально-технической базы дошкольного образования"								
"Мероприятия, направленные на создание дополнительных мест в дошкольных организациях"								
1.	Доля детей дошкольного возраста, получающих образование по программам дошкольного образования (от общего числа детей дошкольного возраста, нуждающихся в этой услуге)	%	83,0	93,0	96,0	98,0	98,0	100,0
2.	Удельный вес численности дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования, соответствующим требованиям стандарта дошкольного образования, в общем числе дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
3.	Доля семей с детьми, посещающими дошкольные образовательные организации, обеспеченных социальной поддержкой	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

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

4.	Доля детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий "Реализация образовательных программ общего образования"								
Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию общего образования"								
Региональный проект "Цифровая образовательная среда"								
Региональный проект "Успех каждого ребенка"								
Региональный проект "Современная школа"								
Отраслевой проект "Сохранение и развитие материально-технической базы общего и дополнительного образования"								
Региональный проект "Патриотическое воспитание"								
Мероприятия, направленные на создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения								
Федеральный проект "Цифровая образовательная среда"								
Федеральный проект "Успех каждого ребенка"								
Федеральный проект "Современная школа"								
Федеральный проект "Патриотическое воспитание"								
Комплекс процессных мероприятий "Организация работы школьных лесничеств"								
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Успех каждого ребенка"								
5.	Удельный вес численности детей и молодежи 6,5-18 лет, получающих образование по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных организациях, в общей численности детей и молодежи	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
6.	Удельный вес численности обучающихся образовательных организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новыми федеральными государственными образовательными стандартами	%	85,6	98,0	100,0	100,0	100,0	100,0
7.	Доля обучающихся третьей ступени обучения, обучающихся по программам профильного обучения (от общего числа обучающихся третьей ступени)	%	86,9	91,2	93,0	94,0	95,0	95,0
8.	Доля обучающихся общеобразовательных организаций, которым предоставлены все основные виды условий обучения (в общей численности обучающихся по основным программам общего образования),	%	74,0	95,0	98,7	98,7	98,7	98,7
9.	Доля обучающихся общеобразовательных организаций, обучающихся во вторую смену	%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.	Отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 % школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на один предмет) в 10 % с худшими результатами ЕГЭ	%	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7
11.	Доля выпускников, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	%	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7
12.	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	%	99,7	99,7	99,7	99,7	99,7	99,7
13.	Доля общеобразовательных организаций, в которых органы государственного управления принимают участие в разработке и утверждении основных образовательных программ	%	95,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Комплекс процессных мероприятий "Реализация программ дополнительного образования детей"								
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей"								
Отраслевой проект "Сохранение и развитие материально-технической базы общего и дополнительного образования"								
14.	Доля детей и молодежи в возрасте 5-18 лет, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей (в общей численности детей и молодежи данной категории)	%	75,1	79,5	80,0	80,5	81,0	81,0
15.	Доля образовательных организаций, реализующих инновационные программы дополнительного образования детей (в общей численности образовательных организаций дополнительного образования детей)	%	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0
Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию образовательных организаций"								
16.	Создание условий, отвечающих современным требованиям законодательства к комплексной безопасности, в 100% образовательных организациях	%	90,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий "Реализация программ дополнительного образования детей"								
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей"								
17.	Увеличение количества обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом в рамках программ дополнительного образования	%	60,0	65,0	65,0	65,0	65,0	65,0
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение условий по предоставлению качественного питания в образовательных организациях"								
18.	Увеличение охвата горячим питанием обучающихся в учебное время, от общей численности контингента	%	98,0	98,0	98,5	99,0	99,0	99,0
Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию кадрового потенциала системы образования"								
19.	Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций Тосненского района Ленинградской области	%	18,4	21,0	22,0	23,5	25,0	25,0
20.	Доля образовательных организаций, укомплектованных квалифицированными кадрами	%	99,0	99,0	99,0	99,0	99,0	99,0
21.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций к средней заработной плате в Ленинградской области	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
22.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате работников общеобразовательных организаций	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
23.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников дополнительного образования детей к средней заработной плате учителей общеобразовательных организаций	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
24.	Удельный вес численности руководящих и педагогических работников системы образования Тосненского района, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (в общей численности руководящих и педагогических работников системы образования Тосненского района)	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью"								

25.	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, которым предоставлена компенсация стоимости проезда к месту учебы и обратно	%	100	-	100,0	100,0	100,0	100,0
26.	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без обеспечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлена мера социальной поддержки по аренде жилых помещений	%	100,0	-	100,0	100,0	100,0	100,0
Региональный проект "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации"								
Комплекс процессных мероприятий "Реализация программ дополнительного образования детей"								
Федеральный проект "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации"								
27.	Обеспечить увеличение численности детей, вовлеченных в деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации "Российское движение школьников"	Чел.	-	1630	2000	2430	2430	2430
28.	Обеспечить увеличение численности детей, вовлеченных в деятельность Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения "ЮНАРМИЯ"	Чел.	-	290	310	320	320	320

Информация о взаимосвязи целей, задач, ожидаемых результатов, показателей и мероприятий муниципальной программы "Развитие системы образования 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
Обеспечение возможности реализации образовательных программ в условиях, отвечающих современным требованиям. Создание условий для обеспечения реализации государственных гарантий, защиты прав и законных интересов детей	Обеспечение государственных гарантий прав каждого ребенка, проживающего на территории Тосненского района Ленинградской области, на качественное и доступное дошкольное образование	Увеличение доли детей дошкольного возраста, получающих образование по программам дошкольного образования (от общего числа детей дошкольного возраста, нуждающихся в этой услуге) Увеличение удельного веса численности дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования, соответствующим требованиям стандарта дошкольного образования, в общем числе дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования Увеличение доли семей с детьми, посещающими дошкольные образовательные организации, обеспеченных социальной поддержкой Увеличение доли детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях	Комплекс процессных мероприятий "Реализация образовательных программ дошкольного образования" Отраслевой проект "Сохранение и развитие материально-технической базы дошкольного образования" "Мероприятия, направленные на создание дополнительных мест в дошкольных организациях"	Доля детей дошкольного возраста, получающих образование по программам дошкольного образования (от общего числа детей дошкольного возраста, нуждающихся в этой услуге) Удельный вес численности дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования, соответствующим требованиям стандарта дошкольного образования, в общем числе дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования Доля семей с детьми, посещающими дошкольные образовательные организации, обеспеченных социальной поддержкой Доля детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях
	Повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики района, региона и страны в целом, современным требованиям общества	Увеличение удельного веса численности детей и молодежи 6,5-18 лет, получающих образование по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных организациях, в общей численности детей и молодежи	Увеличение удельного веса численности детей и молодежи 6,5-18 лет, получающих образование по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных организациях, в общей численности детей и молодежи	Удельный вес численности детей и молодежи 6,5-18 лет, получающих образование по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных организациях, в общей численности детей и молодежи

		<p>Увеличение удельного веса численности обучающихся образовательных организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новыми федеральными государственными образовательными стандартами</p> <p>Увеличение доли обучающихся третьей ступени обучения, обучающихся по программам профильного обучения (от общего числа обучающихся третьей ступени)</p> <p>Увеличение доли обучающихся общеобразовательных организаций, которым предоставлены все основные виды условий обучения (в общей численности обучающихся по основным программам общего образования)</p> <p>Уменьшение доля обучающихся общеобразовательных организаций, обучающихся во вторую смену</p> <p>Улучшение среднего балла ЕГЭ</p> <p>Уменьшение доли выпускников, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций</p> <p>Увеличении доли выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций</p> <p>Увеличении доли общеобразовательных организаций, в которых органы государственно-общественного управления принимают участие в разработке и утверждении основных образовательных программ</p> <p>Увеличение доли детей и молодежи в возрасте 5-18 лет, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей (в общей численности детей и молодежи данной категории)</p>	<p>Увеличение удельного веса численности обучающихся образовательных организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новыми федеральными государственными образовательными стандартами</p> <p>Увеличение доли обучающихся третьей ступени обучения, обучающихся по программам профильного обучения (от общего числа обучающихся третьей ступени)</p> <p>Увеличение доли обучающихся общеобразовательных организаций, которым предоставлены все основные виды условий обучения (в общей численности обучающихся по основным программам общего образования)</p> <p>Уменьшение доля обучающихся общеобразовательных организаций, обучающихся во вторую смену</p> <p>Улучшение среднего балла ЕГЭ</p> <p>Уменьшение доли выпускников, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций</p> <p>Увеличении доли выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций</p> <p>Увеличении доли общеобразовательных организаций, в которых органы государственно-общественного управления принимают участие в разработке и утверждении основных образовательных программ</p> <p>Увеличение доли детей и молодежи в возрасте 5-18 лет, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей (в общей численности детей и молодежи данной категории)</p>	<p>Удельный вес численности обучающихся образовательных организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новыми федеральными государственными образовательными стандартами</p> <p>Доля обучающихся третьей ступени обучения, обучающихся по программам профильного обучения (от общего числа обучающихся третьей ступени)</p> <p>Доля обучающихся общеобразовательных организаций, которым предоставлены все основные виды условий обучения (в общей численности обучающихся по основным программам общего образования)</p> <p>Доля обучающихся общеобразовательных организаций, обучающихся во вторую смену</p> <p>Отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 % школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на один предмет) в 10 % с худшими результатами ЕГЭ</p> <p>Доля выпускников, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций</p> <p>Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций</p> <p>Доля общеобразовательных организаций, в которых органы государственно-общественного управления принимают участие в разработке и утверждении основных образовательных программ</p> <p>Доля детей и молодежи в возрасте 5-18 лет, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей (в общей численности детей и молодежи данной категории)</p>
	<p>Развитие дополнительного образования детей в целях успешной социальной и творческой социализации детей</p>	<p>Увеличение доли образовательных организаций, реализующих инновационные программы дополнительного образования детей (в общей численности образовательных организаций дополнительного образования детей)</p> <p>Увеличение количества обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом в рамках программ дополнительного образования</p>	<p>Отраслевой проект "Сохранение и развитие материально-технической базы общего и дополнительного образования"</p>	<p>Доля образовательных организаций, реализующих инновационные программы дополнительного образования детей (в общей численности образовательных организаций дополнительного образования детей)</p> <p>Увеличение количества обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом в рамках программ дополнительного образования</p>

	Создание условий, отвечающих современным требованиям к комплексной безопасности образовательных организаций в Тосненском районе Ленинградской области	Создание условий, отвечающих современным требованиям законодательства к комплексной безопасности, в 100% образовательных организациях Увеличение охвата горячим питанием обучающихся в учебное время, от общей численности контингента	Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию образовательных организаций" Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение условий по предоставлению качественного питания в муниципальных образовательных организациях"	Создание условий, отвечающих современным требованиям законодательства к комплексной безопасности, в 100% образовательных организациях Увеличение охвата горячим питанием обучающихся в учебное время, от общей численности контингента
	Развитие кадрового потенциала системы образования Тосненского района Ленинградской области	Увеличение удельного веса численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций Тосненского района Ленинградской области Увеличение доли образовательных организаций, укомплектованных квалифицированными кадрами Выполнение соотношения средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций к средней заработной плате в Ленинградской области Выполнение соотношения средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате работников общеобразовательных организаций Выполнение соотношения средней заработной платы педагогических работников дополнительного образования детей к средней заработной плате учителей общеобразовательных организаций Удельный вес численности руководящих и педагогических работников системы образования Тосненского района, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (в общей численности руководящих и педагогических работников системы образования Тосненского района)	Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию кадрового потенциала системы образования"	Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций Тосненского района Ленинградской области Доля образовательных организаций, укомплектованных квалифицированными кадрами Соотношение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций к средней заработной плате в Ленинградской области Соотношение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате работников общеобразовательных организаций Соотношение средней заработной платы педагогических работников дополнительного образования детей к средней заработной плате учителей общеобразовательных организаций Удельный вес численности руководящих и педагогических работников системы образования Тосненского района, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (в общей численности руководящих и педагогических работников системы образования Тосненского района)
	Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в социальные отношения	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, которым предоставлена компенсация стоимости проезда к месту учебы и обратно Доля детей-сирот и детей, оставшихся без обеспечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлена мера социальной поддержки по аренде жилых помещений	Комплекс процессных мероприятий "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью"	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, которым предоставлена компенсация стоимости проезда к месту учебы и обратно Доля детей-сирот и детей, оставшихся без обеспечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлена мера социальной поддержки по аренде жилых помещений

	<p>Осуществляются организационные мероприятия в сфере воспитательной работы, духовно-нравственного, патриотического и трудового воспитания обучающихся, в том числе вовлечение детей в деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации "Российское движение школьников", Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения "ЮНАРМИЯ"</p>	<p>Обеспечить увеличение численности детей, вовлеченных в деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации "Российское движение школьников"</p> <p>Обеспечить увеличение численности детей, вовлеченных в деятельность Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения "ЮНАРМИЯ"</p>	<p>Комплекс процессных мероприятий "Содействие развитию общего образования"</p> <p>Комплекс процессных мероприятий "Реализация образовательных программ общего образования"</p>	<p>Обеспечить увеличение численности детей, вовлеченных в деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации "Российское движение школьников"</p> <p>Обеспечить увеличение численности детей, вовлеченных в деятельность Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения "ЮНАРМИЯ"</p>
--	--	---	---	---

Приложение 3
к муниципальной программе

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателя (индикатора) муниципальной программы "Развитие системы образования 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.	Доля детей дошкольного возраста, получающих образование по программам дошкольного образования (от общего числа детей дошкольного возраста, нуждающихся в этой услуге)	%	Показатель характеризует уровень обеспечения доступности дошкольного образования в Тосненском районе, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на увеличение охвата населения услугами дошкольного образования. Определяется как отношение численности детей дошкольного возраста, получающих образование по программам дошкольного образования, к числу детей дошкольного возраста, нуждающихся в этой услуге. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным дошкольным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: A – численность детей дошкольного возраста, получающих образование по программам дошкольного образования; B – численность детей дошкольного возраста, нуждающихся в этой услуге	100,0	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)

2.	Удельный вес численности дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования, соответствующих требованиям стандарта дошкольного образования, в общем числе дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования	%	Показатель характеризует уровень обеспечения доступности качественного дошкольного образования в Тосненском районе, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на улучшение качества дошкольного образования. Определяется как отношение численности дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования, соответствующим требованиям стандарта дошкольного образования, к общему числу дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным дошкольным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – численность дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования, соответствующим требованиям стандарта дошкольного образования; В – численность дошкольников, обучающихся по программам дошкольного образования	100,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной
3.	Доля семей с детьми, посещающими дошкольные образовательные организации, обеспеченных социальной поддержкой	%	Показатель характеризует уровень обеспечения доступности дошкольного образования в Тосненском районе, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на увеличение охвата населения услугами дошкольного образования. Определяется как отношение численности семей с детьми, посещающими дошкольные образовательные организации, обеспеченных социальной поддержкой, к общему числу семей с детьми. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным дошкольным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – численность семей с детьми, посещающими дошкольные образовательные организации, обеспеченных социальной поддержкой; В – численность семей с детьми	100,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность семей, единицы	Сплошной
4.	Доля детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях	%	Показатель характеризует уровень обеспечения доступности дошкольного образования в Тосненском районе, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на увеличение охвата населения услугами дошкольного образования. Определяется как отношение численности детей 3 – 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей 3 – 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 – 7 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным дошкольным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – численность детей 3 – 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования; В – численность детей 3 – 7 лет, скорректированная на численность детей в возрасте 5 – 7 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях	100,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной

5.	Удельный вес численности детей и молодежи 6,5-18 лет, получающих образование по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных организациях, в общей численности детей и молодежи	%	Показатель характеризует уровень обеспечения доступности общего образования в Тосненском районе, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на увеличение охвата населения услугами общего образования. Определяется как отношение численности детей и молодежи 5 – 18 лет, получающих образование по программам начального общего, среднего общего, основного общего образования в общеобразовательных организациях, к общей численности детей и молодежи. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: А – численность детей и молодежи 5 – 18 лет, получающих образование по программам начального общего, среднего общего, основного общего образования в общеобразовательных организациях; В – общая численность детей и молодежи 5 – 18 лет	100,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной
6.	Удельный вес численности обучающихся образовательных организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новыми федеральными государственными образовательными стандартами	%	Показатель характеризует содержание образования в Тосненском районе, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на обновление содержания образования. Определяется как отношение численности обучающихся образовательных организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новыми федеральными государственными образовательными стандартами, к общей численности обучающихся. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: А – численность обучающихся образовательных организаций общего образования, обучающихся в соответствии с новыми федеральными государственными образовательными стандартами; В – общая численность обучающихся в общеобразовательных организациях	100,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной
7.	Доля обучающихся третьей ступени обучения, обучающихся по программам профильного обучения (от общего числа обучающихся третьей ступени)	%	Показатель характеризует уровень качества образования в Тосненском районе, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на улучшение качества образования. Определяется как отношение численности обучающихся третьей ступени обучения, обучающихся по программам профильного обучения, к общему числу обучающихся третьей ступени. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: А – численность обучающихся третьей ступени обучения, обучающихся по программам профильного обучения; В – общая численность обучающихся третьей ступени	95,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной

8.	Доля обучающихся общеобразовательных организаций, которым предоставлены все основные виды условий обучения (в общей численности обучающихся по основным программам общего образования)	%	Показатель характеризует уровень качества образования в Тосненском районе, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на улучшение качества образования. Определяется как отношение численности обучающихся общеобразовательных организаций, которым предоставлены все основные виды условий обучения, к общей численности обучающихся по основным программам общего образования. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – численность обучающихся общеобразовательных организаций, которым предоставлены все основные виды условий обучения; В – общая численность обучающихся по основным программам общего образования	98,7	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной
9.	Доля обучающихся общеобразовательных организаций, обучающихся во вторую смену	%	Показатель характеризует уровень доступности образования в Тосненском районе, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на улучшение доступности образования. Определяется как отношение численности учащихся общеобразовательных организаций, обучающихся во вторую смену, к общей численности обучающихся по программам общего образования. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – численность учащихся общеобразовательных организаций, обучающихся во вторую смену; В – общая численность обучающихся по программам общего образования	0,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность обучающихся, человек	Сплошной
10.	Отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10 % школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на один предмет) в 10 % с худшими результатами ЕГЭ	%	Показатель характеризует уровень качества реализации общеобразовательных программ, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на улучшение качества образования. Определяется как отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на один предмет) в 10 процентах школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на один предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена, процентов. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B \cdot 100\%$, где: А – средний балл ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с худшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на один предмет); В – средний балл ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на один предмет)	1,7	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Балл ЕГЭ	Сплошной

11.	Доля выпускников, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	%	Показатель характеризует уровень качества реализации общеобразовательных программ, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на улучшение качества образования. Определяется как отношение численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не сдавших единый государственный экзамен, к общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: A – численность выпускников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, не сдавших единый государственный экзамен; B – численность выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	0,7	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность выпускников, человек	Сплошной
12.	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	%	Показатель характеризует уровень качества реализации общеобразовательных программ, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на улучшение качества образования. Определяется как отношение численности выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике, к общей численности выпускников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: A – численность выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, сдавших единый государственный экзамен по русскому языку и математике; B – численность выпускников муниципальных общеобразовательных организаций	99,7	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность выпускников, человек	Сплошной
13.	Доля общеобразовательных организаций, в которых органы государственно-общественного управления принимают участие в разработке и утверждении основных образовательных программ	%	Показатель характеризует уровень государственно-общественного участия в управлении образовательной организации, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на решение задачи расширения участия государственно-общественного управления общеобразовательных организаций. Определяется как отношение численности общеобразовательных организаций, в которых органы государственно-общественного управления принимают участие в разработке и утверждении основных образовательных программ, к общему количеству образовательных организаций. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: A – численность общеобразовательных организаций, в которых органы государственно-общественного управления принимают участие в разработке и утверждении основных образовательных программ; B – общее количество образовательных организаций	100,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность образовательных организаций, единицы	Сплошной

14.	Доля детей и молодежи в возрасте 5-18 лет, охваченными образовательными программами дополнительного образования детей (в общей численности детей и молодежи данной категории)	%	Показатель характеризует степень охвата детей и молодежи 5 – 18 лет дополнительным образованием, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на расширение системы дополнительного образования. Определяется как отношение численности детей и молодежи в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, к общей численности детей и молодежи данной категории. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным организациям дополнительного образования детей	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: А – численность детей и молодежи в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей; В – общая численность детей и молодежи данной категории	81,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность обучающихся, человек	Сплошной
15.	Доля образовательных организаций, реализующих инновационные программы дополнительного образования детей (в общей численности образовательных организаций дополнительного образования детей)	%	Показатель характеризует уровень качества дополнительного образования, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на расширение улучшения качества дополнительного образования. Определяется как отношение численности образовательных организаций, реализующих инновационные программы дополнительного образования детей, к общей численности образовательных организаций дополнительного образования детей. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным организациям дополнительного образования детей	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: А – численность образовательных организаций, реализующих инновационные программы дополнительного образования детей; В – общая численность образовательных организаций дополнительного образования детей	6,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность образовательных организаций, единиц	Сплошной
16.	Создание условий, отвечающих современным требованиям законодательства к комплексной безопасности, в 100% образовательных организациях	%	Показатель характеризует уровень обеспечения требований законодательства к комплексной безопасности, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на улучшение качества комплексной безопасности в образовательных организациях. Определяется как отношение численности образовательных организаций, соответствующих требованиям законодательства к комплексной безопасности, к общему числу образовательных организаций. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: А – численность образовательных организаций, соответствующих требованиям законодательства к комплексной безопасности; В – общее число образовательных организаций	100,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность образовательных организаций, единиц	Сплошной

17.	Увеличение количества обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом в рамках программ дополнительного образования	%	Показатель характеризует уровень охвата детей, занимающихся физической культурой и спортом в рамках программ дополнительного образования, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на увеличение количества обучающихся. Определяется как отношение количества обучающихся физической культурой и спортом, к общей численности контингента обучающихся, не имеющих противопоказаний в отчетном году. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	A/B*100%, где: A – количество обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом; B – общая численность контингента обучающихся, не имеющих противопоказаний в отчетном году	65,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность обучающихся, человек	Сплошной
18.	Увеличение охвата горячим питанием обучающихся в учебное время, от общей численности контингента	%	Показатель характеризует уровень охвата горячим питанием, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на решение задачи обеспечения горячим питанием. Определяется как отношение численности детей, охваченных горячим питанием в учебное время, к общей численности контингента обучающихся. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	A/B*100%, где: A – численность детей, охваченных горячим питанием в учебное время, B – общая численность контингента обучающихся	99,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной
19.	Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций Тосненского района Ленинградской области	%	Показатель характеризует уровень развития кадрового потенциала системы образования, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на укрепление кадрового потенциала. Определяется как отношение численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей муниципальных общеобразовательных организаций. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	A/B*100%, где: A – численность учителей в возрасте до 35 лет; B – общая численность учителей муниципальных общеобразовательных организаций	25,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность учителей, человек	Сплошной

20.	Доля образовательных организаций, укомплектованных квалифицированными кадрами	%	Показатель характеризует уровень развития кадрового потенциала системы образования, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на укрепление кадрового потенциала. Определяется как отношение численности муниципальных образовательных организаций, укомплектованных квалифицированным педагогическим персоналом, в общей численности муниципальных образовательных организаций. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: А – численность муниципальных образовательных организаций, укомплектованных квалифицированным педагогическим персоналом; В – общая численность муниципальных образовательных организаций	99,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность образовательных организаций, единиц	Сплошной
21.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций к средней заработной плате в Ленинградской области	%	Показатель характеризует уровень социальной поддержки педагогических работников, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала. Определяется как отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций к средней заработной плате в Ленинградской области. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным общеобразовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: А – среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций; В – среднемесячная заработная плата по Ленинградской области	100,0	Отчет о среднемесячной заработной плате	Среднемесячная заработная плата, руб.	Сплошной
22.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате работников общеобразовательных организаций	%	Показатель характеризует уровень социальной поддержки педагогических работников, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала. Определяется как отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате работников общеобразовательных организаций. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным дошкольным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	$A/B*100\%$, где: А – среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций; В – среднемесячная заработная плата работников общеобразовательных организаций	100,0	Отчет о среднемесячной заработной плате	Среднемесячная заработная плата, руб.	Сплошной

23.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников дополнительного образования детей к средней заработной плате учителей общеобразовательных организаций	%	Показатель характеризует уровень социальной поддержки педагогических работников, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала. Определяется как отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников дополнительного образования детей к средней заработной плате учителей общеобразовательных организаций. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям дополнительного образования детей	Годовая, за отчетный период	A/B*100%, где: A – среднемесячная заработная плата педагогических работников дополнительного образования детей; B – среднемесячная заработная плата учителей общеобразовательных организаций	100,0	Отчет о среднемесячной заработной плате	Среднемесячная заработная плата, руб.	Сплошной
24	Удельный вес численности руководящих и педагогических работников системы образования Тосненского района, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку (в общей численности руководящих и педагогических работников системы образования Тосненского района)	%	Показатель характеризует уровень развития кадрового потенциала системы образования, позволяет в динамике оценить результаты реализации мероприятий, направленных на укрепление кадрового потенциала. Определяется как отношение численности руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных организаций, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку, в общей численности руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных организаций. Показатель в целом по району определяется как среднее значение показателей по муниципальным образовательным организациям	Годовая, за отчетный период	A/B*100%, где: A – численность руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных организаций, прошедших в течение последних 3 лет повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку; B – общая численность руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных организаций	100,0	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность руководящих и педагогических работников, человек	Сплошной
25.	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, которым предоставлена компенсация стоимости проезда к месту учебы и обратно	%	Показатель характеризует уровень охвата обучающихся, которым предоставлена компенсация стоимости проезда к месту учебы и обратно в текущем году	Годовая, за отчетный период	A / B x 100%, где: A – численность обучающихся, которым предоставлена компенсация стоимости проезда к месту учебы и обратно в текущем году; B – общая численность обучающихся в текущем году, имеющих право на предоставление компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно	100,00	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной

26.	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без обеспечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлена мера социальной поддержки по аренде жилых помещений	%	Показатель характеризует уровень охвата численности детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств, выделенных в текущем финансовом году	Годовая, за отчетный период	Дд = О/С x 100%, где: Дд – значение показателя; О – численность детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств, выделенных в текущем финансовом году; С – численность детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, включая лиц в возрасте от 23 лет и старше, на которых были предусмотрены денежные средства при утверждении областного закона об областном бюджете Ленинградской области, состоявших на учете на получение жилого помещения, включая лиц в возрасте от 23 лет и старше	100,00	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной
27.	Обеспечить увеличение численности детей, вовлеченных в деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации "Российское движение школьников"	Чел.	Показатель характеризует уровень охвата численности детей	Годовая, за отчетный период	Количество обучающихся, вовлеченных в деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации "Российское движение школьников", по итогам года определяется на основе данных реестра РДШ/на основе статистических отчетов муниципальных органов управления образованием Ленинградской области"	2 0 2 2 г о д - 1 6 3 0 чел. 2 0 2 3 г о д - 2 0 0 0 чел. 2 0 2 4 г о д - 2 4 3 0 чел. 2 0 2 5 г о д - 2 4 3 0 чел. 2 0 2 6 г о д - 2 4 3 0 чел.	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной

28.	Обеспечить увеличение численности детей, вовлеченных в деятельность Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения "ЮНАРМИЯ"	Чел.	Показатель характеризует уровень охвата численности детей	Годовая, за отчетный период	Количество обучающихся образовательных организаций, вовлеченных в деятельность Всероссийского военно-патриотического движения "Юнармия", по итогам года определяется на основе статистических отчетов муниципальных органов управления образования Ленинградской области	2 0 2 2 г о д - 2 9 0 чел. 2 0 2 3 г о д - 3 1 0 чел. 2 0 2 4 г о д - 3 2 0 чел. 2 0 2 5 г о д - 3 2 0 чел. 2 0 2 6 г о д - 3 2 0 чел.	Мониторинг, проводимый комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Численность детей, человек	Сплошной
-----	--	------	---	-----------------------------	--	---	--	----------------------------	----------

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2024 № 662-па

Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением "Спортивный центр Тосненского района"

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.05.2015 № 49 "О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий, учреждений, выполнение работ", протоколом комиссии для рассмотрения финансово-экономической информации и подготовки предложений об установлении тарифов на услуги и выполнение работ муниципальными предприятиями, учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 13.02.2024 администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением "Спортивный центр Тосненского района" (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.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2024 № 662-па

**Тарифы
на платные услуги, предоставляемые муниципальным
бюджетным учреждением "Спортивный центр Тосненского района"**

№	Наименование услуг	Категория	Тариф за 1 занятие (рублей)	Продолжительность одного занятия
1	Прокат коньков	Взрослые и дети*	250	1 час (60 минут)
2	Индивидуальное катание	Взрослые	300	1 час (60 минут)
3	Индивидуальное катание	Дети*	200	1 час (60 минут)
4	Индивидуальное занятие с тренером	Взрослые и дети*	1200	1 час (60 минут)
5	Предоставление катка	Взрослые и дети*	6000	1 час (60 минут)

*дети до 14 лет

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2024 № 663-па**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия
разрешений на право организации розничных рынков на территории Тосненского городского поселения
Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области", с одобренными 29.06.2023 методическими рекомендациями (для типовых услуг) по разработке административного регламента № 5 "Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков" и распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2012 № 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", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и ст. 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.03.2022 № 1069-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.08.2022 № 2850-па, от 16.12.2022 № 4692-па, от 10.04.2023 № 1263-па, от 11.10.2023 № 3471-па).

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 01.03.2024 № 663-па*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, переоформление разрешений на право организации
розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на
территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области"**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков" (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

– юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

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

– представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местонахождении органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

– на сайте ОМСУ;

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

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru](http://www.gu.lenobl.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, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков".

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на право организации розничных рынков".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития Администрации (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– ГБУ ЛО "МФЦ";

– Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

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

2) по телефону – в МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) заявителю;

2) отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения;

3) выдача переоформленного разрешения;

4) отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в переоформлении разрешения;

5) выдача разрешения с продленным сроком действия;

6) отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 "Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области" (далее – ПП ЛО № 120) (приложение 2 к административному регламенту).

Формой результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения (далее – уведомление), оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной ПП ЛО № 120 (приложение 3 к административному регламенту).

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ ПГУ ЛО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении разрешения;

2) срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента регистрации поступления в Администрацию заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения;

3) срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения составляет не более дня, следующего за днем со дня издания соответствующего постановления Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

– постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

– приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 "Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)";

– областной закон Ленинградской области от 04.05. 2007 № 80-оз "Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области";

– постановление Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 "Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области";

– муниципальные нормативные правовые акты.

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

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

– лично заявителем при обращении через ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

при обращении в МФЦ необходимо предъявить:

а) документ, удостоверяющий личность:

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

– иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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

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

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов:

1) в территориальных налоговых органах – выписка из ЕГРЮЛ;

2) в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области – документы подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. 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;

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

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения

услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

– представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

– в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица, почтового адреса.

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

1) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

– отсутствие прав на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным ПП ЛО № 120 (далее – План), в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (далее – Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ);

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

– несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащего(их) заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в статье 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ;

– подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

– при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

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

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

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

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, 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 услуги о предоставлении разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения и прилагаемых к заявлению документов – 1 календарный день;
- 2) подготовка и направление межведомственного запроса – 1 календарный день;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и принятие решения – 27 календарных дней;

4) оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию через МФЦ, через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.1.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Администрации, ответственный за прием документов.

3.1.1.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: – ответственное лицо не позднее 1 календарного дня регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.1.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, изложенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.1.2.1. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Отдела.

3.1.1.2.2. Формирование межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее – межведомственный запрос).

3.1.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

3.1.1.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и(или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и принятие решения.

3.1.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.1.1.3.2. Специалист Отдела при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

По результатам рассмотрения заявления специалист Отдела готовит проект постановления Администрации (далее – Проект) о предоставлении разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения.

Специалист Отдела осуществляет подготовку Проекта, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

3.1.1.3.3. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.1.3.4. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку Проекта, является специалист Отдела.

3.1.1.3.5. Результатом административного действия является Проект.

3.1.1.4. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3.1.1.4.2. Специалист Отдела направляет подготовленные уведомление и разрешение главе администрации муниципального образования либо, уполномоченному заместителю главы Администрации на согласование.

3.1.1.4.3. Максимальный срок подготовки уведомлений и разрешений – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.1.4.4. После подписания главой Администрации уведомления и разрешения специалист Отдела направляет их в МФЦ либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению уведомления и разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.1.4.5. Результатом административного действия является направление заявителю уведомления и разрешения.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления юридического лица о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов – 1 календарный день;

2) подготовка и направление межведомственного запроса – 1 календарный день;

3) рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения – 12 календарных дней;

4) оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления юридического лица о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.2.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Администрации, уполномоченный осуществлять прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.1.2.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Ответственным лицом не позднее 1 календарного дня регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.2.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа. Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, изложенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.2.2.1. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Отдела.

3.1.2.2.2. Формирование межведомственного запроса о представлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее – межведомственный запрос).

3.1.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

3.1.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и(или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

3.1.2.3. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения.

3.1.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.1.2.3.2. Специалист Отдела при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

По результатам рассмотрения заявления специалист Отдела готовит:

1) проект постановления Администрации о переоформлении разрешения либо решения об отказе в переоформлении разрешения;

2) проект постановления Администрации о продлении срока действия разрешения либо решения об отказе в продлении срока действия разрешения.

Специалист Отдела осуществляет подготовку Проекта, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

3.1.2.3.3. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.2.3.4. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку Проекта, является специалист Отдела.

3.1.2.3.5. Результатом административного действия является Проект.

3.1.2.4. Оформление и вручение (направление) уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3.1.2.4.2. Специалист Отдела направляет подготовленные уведомление и разрешение главе администрации муниципального образования либо, уполномоченному заместителю главы Администрации на согласование.

3.1.2.4.3. Максимальный срок подготовки уведомлений и разрешений не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2.4.4. После подписания главой Администрации уведомления и разрешения специалист Отдела направляет их в МФЦ либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению уведомления и разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2.4.5. Результатом административного действия является направление заявителю уведомления и разрешения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, специалист Отдела выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ, 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 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственным специалистом Отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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 юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства 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 соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Отдела, ответственного за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

2) 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 государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

1) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

1) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

2) на бумажном носителе в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения,
по переоформлению разрешения, по продлению срока действия разрешения
на право организации розничного рынка на территории
муниципального района (городского округа) Ленинградской области

Заявитель _____
(организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное)

_____ (место нахождения юридического лица)

Просит:

выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения, переоформить разрешение) _____

(нужное указать)

по адресу: _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____

(тип рынка, который предполагается организовать)

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа _____

серия _____ № _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом

оргane: вид документа _____ серия _____ № _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:

– копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (указать, какие именно);

– выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы);

– удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы).

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(дата)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области

№ <*>¹ _____ от " ____ " _____ 20__ года

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

¹ <*> Номер разрешения имеет формат 47-ОКТМО-XX, где ОКТМО - код ОКТМО (городского, сельского поселения или городского округа), XX - порядковый номер.

Выдано _____
(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица)

на основании _____
(наименование, дата и номер правового акта)

Местонахождение _____ Месторасположение _____
юридического лица _____ розничного рынка _____

ИНН _____

Тип розничного рынка _____

Срок действия разрешения
о предоставлении разрешения
с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года

Дата принятия решения
"___" _____ 20__ года

Глава администрации муниципального образования

МП _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту

(Форма)

Администрация муниципального образования _____

Адрес администрации муниципального образования: _____

ИНН _____ КПП _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
№ _____ ОТ "___" _____ 20__ ГОДА

Наименование юридического лица _____ ИНН _____

Адрес юридического лица: _____

На основании _____
(наименование, дата и номер правового акта)

отказано в выдаче разрешение на организацию розничного рынка на территории Ленинградской области

_____ (причина отказа в выдаче разрешения)

Глава администрации
муниципального образования _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2024 № 664-па**

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

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Инструкцию о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности (далее – Инструкция), утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2020 № 1352-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.09.2020 № 1753-па, от 21.09.2021 № 2191-па, от 15.11.2021 № 2664-па, от 28.04.2022 № 1514-па, от 14.11.2022 № 4186-па, от 01.02.2023 № 410-па, от 30.03.2023 № 1146-па, от 13.06.2023 № 2100-па), следующие изменения: в приложении 7 к Инструкции раздел 3 "Отношение компенсационных и стимулирующих выплат к окладно-ставочной части заработной платы, применяемое для планирования фонда оплаты труда" изложить в новой редакции:

№ п/п	Учреждение	Отношение
1	Муниципальное казенное учреждение "Центр административно-хозяйственного обеспечения"	1,04
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр экономики и финансов"	0,75

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

3. Комитету финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в сектор по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, предусмотренном 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 опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2024 № 665-па

Об утверждении порядка формирования, деятельности и состава комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

На основании ст. 31, 33, 37, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, областных законов Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области", от 10.04.2017 № 25-оз "О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ленинградской области", в целях создания условий для устойчивого развития территорий, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для планировки территорий, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.06.2020 № 1036-па "Об утверждении порядка формирования, деятельности и состава комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" в редакции постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.09.2022 № 3345-па, от 29.07.2022 № 2651-па "Об образовании комиссии в части подготовки проектов правил землепользования и застройки, проектов о внесении изменений в правила землепользования и застройки при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" в редакции постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.09.2022 № 3326-па считать утратившими силу.

2. Утвердить порядок формирования и деятельности комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение 2).

4. Утвердить порядок формирования и деятельности комиссии при рассмотрении вопросов подготовки проектов правил землепользования и застройки, подготовки проектов о внесении изменений в правила землепользования и застройки на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 3).

5. Утвердить состав комиссии при рассмотрении вопросов подготовки проектов правил землепользования и застройки, подготовки проектов о внесении изменений в правила землепользования и застройки на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 4).

6. 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.

7. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить опубликование и обнародование данного постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, не позднее десяти дней с даты принятия настоящего постановления.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2024 № 665-па

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки территорий сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) и порядок ее деятельности.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.3. Цель создания Комиссии:

1.3.1. Подготовка проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3.2. Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области", областным законом Ленинградской области от 10.04.2017 № 25-оз "О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ленинградской области", иными областными законами Ленинградской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Тосненского муниципального района Ленинградской области, сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, Уставами сельских поселений и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и настоящим Положением.

1.5. Комиссия имеет бланк установленной формы со своим наименованием, печати, штампы.

1.6. Местонахождение Комиссии: 187000, Ленинградская обл., г. Тосно, пр-кт Ленина, д. 60, 4-й этаж, каб. 46 (помещение комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области).

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия образуется из представителей уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительной деятельности, земельных и имущественных отношений, охраны окружающей среды администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, представителей администраций сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и совета депутатов сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Персональный состав Комиссии, а также его изменения, утверждается постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.3. На заседания Комиссии приглашаются главы администраций и представители советов депутатов тех муниципальных образований, на территории которых расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации и заключения.

Главы администраций поселений вправе направлять на заседания Комиссии своих представителей.

Главы администраций поселений или их полномочные представители, а также представители советов депутатов поселений, включенные в состав Комиссии по согласованию, обладают правом голоса наравне с постоянными членами Комиссии.

2.4. Комиссия наделяется полномочиями с момента утверждения ее состава и действует до формирования нового состава.

2.5. Комиссия ликвидируется постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии является:

3.1. Формирование и реализация единой политики в сфере землепользования и застройки на территории сельских поселений и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3.2. Обеспечение законных интересов и прав физических и юридических лиц, в том числе правообладателей объектов недвижимости, на участие в решении вопросов местного значения в области градостроительной деятельности.

3.3. Организация и координация работ по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, а также проектов внесения изменений в них.

4. Полномочия Комиссии

4.1. К полномочиям Комиссии относится рассмотрение заявлений заинтересованных лиц:

– о внесении изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Правила);

– о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

– о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Функции Комиссии

5.1. Комиссия рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, указанным в разделе 4 настоящего положения.

5.2. По вопросам внесения изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области:

– обеспечивает рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила;

– подготавливает заключение, содержащее рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в Правила, или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения и направляет его главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для принятия решения о подготовке проекта о внесении изменений в Правила;

– обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений;

– обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах общественных обсуждений;

– обеспечивает опубликование и обнародование заключения о результатах общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования и обнародования муниципальных правовых актов.

– обеспечивает подготовку и направление пакета документов в комитет градостроительной политики Ленинградской области в установленном порядке.

5.3. По вопросам предоставления разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

– рассматривает заявления заинтересованных лиц о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства;

– направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

– обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений;

– обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах общественных обсуждений;

– обеспечивает опубликование и обнародование заключения о результатах общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования и обнародования муниципальных правовых актов;

– обеспечивает подготовку и направление пакета документов в комитет градостроительной политики Ленинградской области для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в установленном порядке.

5.4. По вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- рассматривает заявления заинтересованных лиц о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений;
- обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах общественных обсуждений;
- обеспечивает опубликование и обнародование заключения о результатах общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования и обнародования муниципальных правовых актов;
- обеспечивает подготовку и направление пакета документов в комитет градостроительной политики Ленинградской области для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в установленном порядке.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии, общее число членов Комиссии должно составлять не менее пяти человек. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

6.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

6.3. Председатель Комиссии:

- 6.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.
- 6.3.2. Координирует работу членов Комиссии.
- 6.3.3. Назначает дату, время проведения заседаний Комиссии.
- 6.3.4. Утверждает повестку заседания Комиссии.
- 6.3.5. Ведет заседания Комиссии.
- 6.3.6. Подписывает протоколы заседаний Комиссии, заключения по рассматриваемым вопросам и иные письма и документы по вопросам Комиссии.

6.4. Заместитель председателя Комиссии:

- 6.4.1. Принимает участие в заседаниях Комиссии.
- 6.4.2. Знакомится со всеми материалами и документами по рассматриваемым вопросам.
- 6.4.3. Вносит предложения по повестке заседания Комиссии.
- 6.4.4. Вносит предложения по рассматриваемым вопросам, выражает свое мнение (в том числе особое мнение в письменной форме при несогласии с решением) по существу вопроса.
- 6.4.5. Исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

6.5. Секретарь Комиссии:

- 6.5.1. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от физических или юридических лиц.
- 6.5.2. Формирует повестку заседания Комиссии на основании обращений заинтересованных лиц и утверждает ее у Председателя Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии должна содержать перечень рассматриваемых вопросов, сведения о времени и месте проведения заседания Комиссии.
- 6.5.3. Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии.
- 6.5.4. Обеспечивает направление повестки заседания Комиссии заинтересованным лицам и членам Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.
- 6.5.5. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает их хранение и учет.
- 6.5.6. Подписывает протокол заседаний Комиссии.
- 6.5.7. Обеспечивает подготовку проектов заключений по результатам работы Комиссии.
- 6.5.8. Обеспечивает рассылку принятых решений на заседании Комиссии заинтересованным лицам.
- 6.5.9. Обеспечивает в установленном законом порядке информирование населения, заинтересованных лиц о времени и сроках проведения общественных обсуждений.
- 6.5.10. Обеспечивает подготовку сопроводительных писем к заключениям по результатам работы Комиссии для направления главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.
- 6.5.11. Обеспечивает подготовку проекта сопроводительного письма и формирование пакета документов для направления в комитет градостроительной политики Ленинградской области.
- 6.5.12. Исполняет поручения председателя Комиссии по вопросам деятельности Комиссии.
- 6.5.13. Ведет учет поступивших обращений, заявлений по вопросам, относящимся к работе Комиссии.

6.6. Члены Комиссии:

- 6.6.1. Принимают участие в заседаниях Комиссии.
- 6.6.2. Знакомятся со всеми материалами и документами по рассматриваемым вопросам.
- 6.6.3. Вносят предложения по повестке заседания Комиссии.
- 6.6.4. Члены Комиссии, не согласные с протоколом в целом или с его отдельными положениями, вправе приложить к протоколу особое мнение, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

6.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа ее членов. Член Комиссии вправе направить для участия в заседании Комиссии своего представителя на основании письменной доверенности или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

6.8. Решение Комиссии принимается путем голосования, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.9. Заседания Комиссии проводятся в помещении комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 60, 3-й подъезд, 4-й этаж, каб. № 46.

6.10. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений и заявлений.

6.11. На заседание Комиссии могут приглашаться заинтересованные лица, обратившиеся по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

6.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарем Комиссии и председательствующим на заседании Комиссии.

6.13. На основании протокола оформляется заключение, которое подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии).

6.14. Заключение Комиссии носит рекомендательный характер.

6.15. Протоколы заседаний Комиссии и заключения по рассматриваемым вопросам хранятся в комитете по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

7. Порядок работы Комиссии

7.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний в соответствии с повесткой заседания и с учетом необходимости оперативного рассмотрения возникающих неотложных вопросов.

7.2. Периодичность заседаний Комиссии определяется председателем Комиссии по мере поступления заявлений (предложений).

7.3. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем на основании обращений заинтересованных лиц.

7.4. Повестка дня заседания Комиссии должна содержать перечень рассматриваемых вопросов, сведения о времени и месте проведения заседания Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии и направляется членам Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии. Дополнительные вопросы включаются в повестку дня заседания Комиссии по предложению членов Комиссии путем проведения голосования на заседании Комиссии.

7.5. Заседания Комиссии ведет ее председатель или, при отсутствии председателя Комиссии, заместитель председателя. При отсутствии председателя или заместителя председателя заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

7.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа ее членов. Член Комиссии вправе направить для участия в заседании Комиссии своего представителя на основании письменной доверенности или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве количества голосов, поданных "за" и "против", голос председательствующего на заседании Комиссии является определяющим.

7.8. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии.

7.9. Решения Комиссии для предоставления заявителям и заинтересованным лицам оформляются в виде выписок из протокола, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

8. Заключительные положения

8.1. За неисполнение своих полномочий члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Решения и действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации.

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 01.03.2024 № 665-па

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ
И ЗАСТРОЙКИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии: Тульчинская Юлия Игоревна, председатель комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Заместитель председателя комиссии: Никифорова Светлана Юрьевна, начальник отдела территориального планирования и градостроительного зонирования комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Секретарь комиссии: Хотина Анастасия Павловна, главный специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Члены комиссии:

Ануфриев Олег Анатольевич	– заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Воробьев Вячеслав Вячеславович	– председатель комитета имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

Китова – главный специалист сектора по транспортному обеспечению и экологии администра-
Людмила Александровна ции муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

Представитель администрации сельского поселения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в отношении территорий которого рассматриваются предложения заинтересованных лиц, определяется по согласованию с главой администрации соответствующего поселения;

Представитель представительного органа сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения муниципального образования Тосненский района Ленинградской области, в отношении территорий которого рассматриваются предложения заинтересованных лиц, определяется по согласованию с главой соответствующего поселения

Приложение 3

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2024 № 665-па

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСОВ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ, ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НА ТЕРРИТОРИИ ТОСНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки территорий сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) и порядок ее деятельности.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.3. Цель создания Комиссии:

1.3.1. Подготовка проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3.2. Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области", областным законом Ленинградской области от 10.04.2017 № 25-оз "О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ленинградской области", иными областными законами Ленинградской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Тосненского муниципального района Ленинградской области, сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Уставами сельских поселений и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и настоящим Положением.

1.5. Комиссия имеет бланк установленной формы со своим наименованием, печати, штампы.

1.6. Местонахождение Комиссии: 187000, Ленинградская обл., г. Тосно, пр-кт Ленина, д. 60, 4-й этаж, каб. 46 (помещение комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области).

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия образуется из представителей уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительной деятельности, земельных и имущественных отношений, охраны окружающей среды администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, представителей администраций сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и совета депутатов сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Персональный состав Комиссии, а также его изменения, утверждается постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.3. На заседания Комиссии приглашаются главы администраций и представители советов депутатов тех муниципальных образований, на территории которых расположены объекты недвижимости, по поводу которых подготавливаются соответствующие рекомендации и заключения.

Главы администраций поселений вправе направлять на заседания Комиссии своих представителей.

Главы администраций поселений или их полномочные представители, а также представители советов депутатов поселений, включенные в состав Комиссии по согласованию, обладают правом голоса наравне с постоянными членами Комиссии.

2.4. Комиссия наделяется полномочиями с момента утверждения ее состава и действует до формирования нового состава.

2.5. Комиссия ликвидируется постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии является:

3.1. Формирование и реализация единой политики в сфере землепользования и застройки на территории сельских поселений и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

3.2. Обеспечение законных интересов и прав физических и юридических лиц, в том числе правообладателей объектов недвижимости, на участие в решении вопросов местного значения в области градостроительной деятельности.

3.3. Организация и координация работ по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, а также проектов внесения изменений в них.

4. Полномочия Комиссии

4.1. К полномочиям Комиссии относится рассмотрение заявлений заинтересованных лиц:

– о внесении изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

– о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

– о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

5. Функции Комиссии

5.1. Комиссия рассматривает обращения физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, указанным в разделе 4 настоящего положения.

5.2. По вопросам внесения изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений Тосненского муниципального района Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Правила):

– обеспечивает рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила;

– подготавливает заключение, содержащее рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в Правила, или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения и направляет его главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для принятия решения о подготовке проекта о внесении изменений в Правила;

– обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений;

– обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах общественных обсуждений;

– обеспечивает опубликование и обнародование заключения о результатах общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования и обнародования муниципальных правовых актов.

– обеспечивает подготовку и направление пакета документов в комитет градостроительной политики Ленинградской области в установленном порядке.

5.3. По вопросам предоставления разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства:

– рассматривает заявления заинтересованных лиц о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства;

– направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

– обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений;

– обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах общественных обсуждений;

– обеспечивает опубликование и обнародование заключения о результатах общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования и обнародования муниципальных правовых актов;

– обеспечивает подготовку и направление пакета документов в комитет градостроительной политики Ленинградской области для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в установленном порядке.

5.4. По вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

– рассматривает заявления заинтересованных лиц о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

– направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное

разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений;
- обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах общественных обсуждений;
- обеспечивает опубликование и обнародование заключения о результатах общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования и обнародования муниципальных правовых актов;
- обеспечивает подготовку и направление пакета документов в комитет градостроительной политики Ленинградской области для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в установленном порядке.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии, общее число членов Комиссии должно составлять не менее пяти человек. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

6.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

6.3. Председатель Комиссии:

- 6.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.
- 6.3.2. Координирует работу членов Комиссии.
- 6.3.3. Назначает дату, время проведения заседаний Комиссии.
- 6.3.4. Утверждает повестку заседания Комиссии.
- 6.3.5. Ведет заседания Комиссии.
- 6.3.6. Подписывает протоколы заседаний комиссии, заключения по рассматриваемым вопросам и иные письма и документы по вопросам Комиссии.

6.4. Заместитель председателя Комиссии:

- 6.4.1. Принимает участие в заседаниях Комиссии.
- 6.4.2. Знакомится со всеми материалами и документами по рассматриваемым вопросам.
- 6.4.3. Вносит предложения по повестке заседания Комиссии.
- 6.4.4. Вносит предложения по рассматриваемым вопросам, выражает свое мнение (в том числе особое мнение в письменной форме при несогласии с решением) по существу вопроса.
- 6.4.5. Исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

6.5. Секретарь Комиссии:

- 6.5.1. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от физических или юридических лиц.
- 6.5.2. Формирует повестку заседания Комиссии на основании обращений заинтересованных лиц и утверждает ее у председателя Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии должна содержать перечень рассматриваемых вопросов, сведения о времени и месте проведения заседания Комиссии.
- 6.5.3. Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
- 6.5.4. Обеспечивает направление повестки заседания Комиссии заинтересованным лицам и членам Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.
- 6.5.5. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает их хранение и учет.
- 6.5.6. Подписывает протокол заседаний Комиссии.
- 6.5.7. Обеспечивает подготовку проектов заключений по результатам работы Комиссии.
- 6.5.8. Обеспечивает рассылку принятых решений на заседании Комиссии заинтересованным лицам.
- 6.5.9. Обеспечивает в установленном законом порядке информирование населения, заинтересованных лиц о времени и сроках проведения общественных обсуждений.
- 6.5.10. Обеспечивает подготовку сопроводительных писем к заключениям по результатам работы Комиссии для направления главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.
- 6.5.11. Обеспечивает подготовку проекта сопроводительного письма и формирование пакета документов для направления в комитет градостроительной политики Ленинградской области.
- 6.5.12. Исполняет поручения председателя Комиссии по вопросам деятельности Комиссии.
- 6.5.13. Ведет учет поступивших обращений, заявлений по вопросам, относящимся к работе Комиссии.

6.6. Члены Комиссии:

- 6.6.1. Принимают участие в заседаниях Комиссии.
- 6.6.2. Знакомятся со всеми материалами и документами по рассматриваемым вопросам.
- 6.6.3. Вносят предложения по повестке заседания Комиссии.
- 6.6.4. Члены Комиссии, не согласные с протоколом в целом или с его отдельными положениями, вправе приложить к протоколу особое мнение, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

6.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа ее членов. Член Комиссии вправе направить для участия в заседании Комиссии своего представителя на основании письменной доверенности или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

6.8. Решение Комиссии принимается путем голосования, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

6.9. Заседания Комиссии проводятся в заочной форме с использованием системы видео-конференц-связи.

6.10. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений и заявлений.

6.11. На заседание Комиссии могут приглашаться заинтересованные лица, обратившиеся по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

6.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарем Комиссии и председательствующим на заседании Комиссии.

6.13. На основании протокола оформляется заключение, которое подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии).

6.14. Заключение Комиссии носит рекомендательный характер.

6.15. Протоколы заседаний Комиссии и заключения по рассматриваемым вопросам хранятся в комитете по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

7. Порядок работы Комиссии

7.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний в соответствии с повесткой заседания и с учетом необходимости оперативного рассмотрения возникающих неотложных вопросов.

7.2. Периодичность заседаний Комиссии определяется председателем Комиссии по мере поступления заявлений (предложений).

7.3. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии и направляется членам Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания Комиссии.

7.4. Заседания Комиссии ведет ее председатель или, при отсутствии председателя Комиссии, заместитель председателя Комиссии. При отсутствии председателя или заместителя председателя заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

7.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвуют не менее трех представителей.

7.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве количества голосов, поданных "за" и "против", голос председательствующего на заседании Комиссии является определяющим.

7.7. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии.

7.8. Решения Комиссии для предоставления заявителям и заинтересованным лицам оформляются в виде выписок из протокола, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

8. Заключительные положения

8.1. За неисполнение своих полномочий члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Решения и действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации.

Приложение 4

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 01.03.2024 № 665-па

Состав комиссии при рассмотрении вопросов подготовки проектов правил землепользования и застройки, подготовки проектов о внесении изменений в правила землепользования и застройки на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Председатель комиссии: Тульчинская Ю.И. – председатель комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Заместитель председателя комиссии: Ануфриев О.А. – заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Секретарь: Хотина А.П. – главный специалист отдела территориального планирования и градостроительного зонирования комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Члены комиссии:

Канцеров А.Л. – глава муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области.

Представитель Комитета градостроительной политики Ленинградской области – по согласованию.

Представитель подведомственного Государственное казенное учреждение "Градостроительное развитие территорий Ленинградской области" – по согласованию.

Примечание: к работе комиссии могут привлекаться эксперты для подготовки экспертного заключения по рассматриваемому проекту.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.03.2024 № 719-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом дополнений, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.03.2010 № 56-па "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", исполняя полномочия администрации

муниципального образования Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.02.2022 № 437-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области".

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

4. Сектору по взаимодействию с общественностью комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить опубликование и обнародование настоящего постановления в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 04.03.2024 № 719-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"

(сокращенное наименование муниципальной услуги –

"Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений")

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

Представлять интересы заявителя имеют право:

– от имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

– от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера).

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) предоставляет муниципальную услугу. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации (далее – Комитет).

Местонахождение Комитета: 187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32а.

График работы: понедельник-четверг: с 8.30 до 17.42;

пятница: с 8.30 до 16.42.

Обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон (факс) Комитета: 8(81361)33255, адрес электронной почты (E-mail): gkh-tosno@mail.ru

Сайт государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfc47.ru/>.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на снос и пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области".

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
- комитет имущественных отношений Администрации;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Комитет;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Комитет;
- на электронную почту Комитета;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

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

- посредством ПГУ/ЕПГУ – в Комитет, в МФЦ;
- по телефону – в Комитет, в МФЦ;
- посредством сайта МФЦ.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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

1) при личной явке:

- в Комитете;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг "О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области";
- Правила благоустройства территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденные решением совета депутатов четвертого созыва Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 19.03.2020 № 44 (с учетом изменений, внесенных решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 28.09.2023 № 168);
- Устав Администрации, принятый решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.06.2019 № 250;
- Устав Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, принятый решением совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 16.12.2015 № 57;
- Положение о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству Администрации от 11.12.2018 № 498-ра.

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

1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

- а) сведения о заявителе:
 - для юридического лица: полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, местонахождение, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
 - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

- б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
- в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;
- г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;
- д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2.1) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 3) к заявлению прикладываются документы:
 - 3.1) в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:
 - заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений;
 - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;
 - 3.2) при затемнении от деревьев жилых помещений:
 - предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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

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;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.7.1. 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 государственной услуги;

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, 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, 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

– несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента;

– отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.2. Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

– в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся в федеральной, собственности Ленинградской области, собственности юридических или физических лиц.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении – в день поступления запроса;

– при направлении запроса почтовой связью, по электронной почте в Комитет – в день поступления запроса;

– при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет – в день передачи документов из МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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 услуги включает в себя следующие административные процедуры:
– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

– рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;
– организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей) – 11 рабочих дней.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную Комитета.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование Комитета, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя Комитета в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение Комитета.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение Комитета.

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

Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы – в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

После получения полного пакета документов ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник уполномоченного структурного подразделения Комитета (далее – ответственный исполнитель).

3.1.3.4. Критерии принятия решения.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры;

– в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у руководителя Комитета мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

Комиссия состоит из представителей Комитета и МКУ "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства". По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений выполняется на основании постановления Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг "О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области".

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте.

После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений заявителю направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 дней с даты завершения вышеуказанного административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

– с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

– без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

– в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет – приложить к заявлению электронные документы;

– в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:

– приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

– приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

– заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

– направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

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

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

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

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

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

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

– в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Комитета.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

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

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

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

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 Комитет/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО 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 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист 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) Комитет 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 Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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 Комитета.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета 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 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений-в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

6. Особности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 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 Комитет;
- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

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

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

– на бумажном носителе – в срок не более 3 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 МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

*Приложение
к административному регламенту*

Председателю комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству
и благоустройству администрации
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений
на земельных участках, расположенных в границах

_____ (название населенного пункта)

1. _____
(наименование предприятия, организационно-правовая форма)¹

_____ (юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений.

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений.

4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.

5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

_____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Комитете/ Организации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

¹ - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи;

- для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2024 № 737-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области", утвержденного постановлением администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области от 08.09.2021 № 2083-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.09.2021 № 2083-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.12.2022 № 4805-па) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2.1.1 исключить слова "-в Администрации;".

1.2. В пункте 2.3.1.1 исключить слова "-в Администрации;".

1.3. В пункте 2.13 исключить слова "– при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;".

1.4. В пункте 2.14.1 исключить слова "Администрации".

1.5. В пункте 2.15.3 исключить слова "Администрации".

1.6. В пункте 3.4.1 исключить слова "в Администрацию непосредственно".

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2024 № 738-па

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселений Тосненского района Ленинградской области без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута", утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.12.2022 № 4689-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Земельного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, и земель или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и сельских поселениях Тосненского района Ленинградской области без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.12.2022 № 4689-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 10.01.2024 № 19-па) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 читать в следующей редакции:

"2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО "МФЦ";
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное агентство по недропользованию.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

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

3) по телефону – в МФЦ.

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

1.2. В пункте 2.3 исключить слова "-в Администрации".

1.3. В пункте 2.6 исключить слова "в Администрацию".

1.4. В пункте 2.13 исключить слова "– при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию";

1.5. В пункте 2.14.1 исключить слова "Администрации".

1.6. Пункт 2.14.4 – исключить.

1.7. В пункте 2.15.3 исключить слова "Администрации".

1.8. В пункте 3.3.1 исключить слова "в Администрацию непосредственно".

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Газета выходит по пятницам

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

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

Главный редактор

Надежда
Максимова

e-mail: tosnovestnik@mail.ru