



ТОСНЕНСКИЙ ВЕСТНИК

16+

Спецвыпуск № 29

29 мая 2021 года, суббота

новая редакция

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2021 № 394-па

О создании рабочей группы по разработке и реализации проекта "Сохранение, использование и популяризация культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях координации мероприятий по сохранению, обеспечению сохранности и популяризации историко-культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по разработке и реализации проекта "Сохранение, использование и популяризация культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области".
2. Утвердить Положение о рабочей группе по разработке и реализации проекта "Сохранение, использование и популяризация культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (приложение 1).
3. Утвердить состав рабочей группы по разработке и реализации проекта "Сохранение, использование и популяризация культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (приложение 2).
4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Тychинского Илью Франковича.

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2021 № 394-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по разработке и реализации проекта "Сохранение, использование и популяризация культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по разработке и реализации проекта "Сохранение, использование и популяризация культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" (далее – рабочая группа) является консультационно-координационным органом, обеспечивающим координацию мероприятий по реализации проекта "Сохранение, использование и популяризация культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", направленного на сохранение, использование и популяризацию культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Участие в рабочей группе осуществляется на принципах самоуправления, гласности, самостоятельности в принятии решений в рамках компетенции.

1.4. Рабочая группа как совещательно-консультационный орган призван осуществлять взаимодействие администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области с органами исполнительной власти Ленинградской области, администрациями муниципальных образований Тосненского района Ленинградской области, предприятиями, учреждениями, общественными и религиозными организациями (объединениями), общественностью и научными кругами, содействовать поиску эффективных решений для сохранения, использования и популяризации культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2. Направления деятельности рабочей группы

2.1. Рабочая группа разрабатывает и реализует соответствующий целям деятельности план мероприятий, направленный на сохранение, использование и популяризацию культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, предусматривающий перечень основных мероприятий, сроки и ответственных исполнителей (далее – План мероприятий).

2.2. Запрашивает и получает у ответственных исполнителей, инициаторов и других участников процесса разработки и реализации Плана мероприятий необходимую информацию и материалы.

2.3. Осуществляет мониторинг реализации Плана мероприятий, в том числе определяет правила внутренней отчетности перед рабочей группой.

2.4. Формирует отчетность по результатам мониторинга реализации Плана мероприятий.

- 2.5. Обеспечивает соблюдение сроков выполнения Плана мероприятий.
- 2.6. Осуществляет подготовку и (или) согласование изменений, вносимых в План мероприятий.
- 2.7. Выполняет решения и поручения председателя рабочей группы, связанные с разработкой или реализацией Плана мероприятий.
- 2.8. Предоставляет информацию о реализации Плана мероприятий населения Тосненского района Ленинградской области и иных заинтересованных лиц.
- 2.9. Осуществляет общую организацию деятельности участников Плана мероприятий по разработке и реализации Плана мероприятий, обеспечивает их согласованное взаимодействие.
3. Формирование и состав рабочей группы
 - 3.1. Рабочая группа создается и ликвидируется решением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.
 - 3.2. Рабочая группа формируется из представителей органов исполнительной власти Ленинградской области, администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, учреждений, общественных организаций, общности Тосненского района Ленинградской области.
 - 3.3. Персональный состав рабочей группы утверждается постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.
 - 3.4. Рабочая группа формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.
 - 3.5. Председателем рабочей группы является первый заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Заместителем председателя рабочей группы является председатель комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Секретарем рабочей группы назначается специалист комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.
4. Полномочия участников рабочей группы
 - 4.1. Председатель рабочей группы:
 - организует работу рабочей группы;
 - принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
 - утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
 - созывает и ведет заседания рабочей группы;
 - определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
 - принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы;
 - подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
 - письменно информирует администрацию муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о ходе выполнения решений рабочей группы.
 - 4.1.1. Полномочия председателя рабочей группы в случае его отсутствия возлагаются на заместителя председателя рабочей группы.
 - 4.2. Секретарь рабочей группы:
 - информирует членов рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседания рабочей группы и о вопросах, включенных в повестку дня заседания;
 - осуществляет подготовку проектов повестки дня заседаний и проектов решений рабочей группы, а также организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям;
 - оформляет протоколы заседаний рабочей группы.
 - 4.2.1. Секретарь рабочей группы не обладает правом голоса на заседаниях рабочей группы.
 - 4.3. Члены рабочей группы:
 - вносят предложения по назначению заседания рабочей группы, а также по повестке дня заседаний рабочей группы;
 - участвуют в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;
 - в случае необходимости направляют секретарю рабочей группы в письменном виде свое мнение по вопросам повестки дня заседания межведомственной рабочей группы;
 - участвуют в заседаниях рабочей группы, в обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и выработке решений по ним;
 - содействуют выполнению решений рабочей группы;
 - вносят предложения на заседаниях рабочей группы, в том числе выносят на обсуждение во внеплановом порядке вопросы, требующие безотлагательного решения.
5. Организация деятельности рабочей группы
 - 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.
 - 5.2. Для участия в заседании рабочей группы председателем рабочей группы или по предложениям членов рабочей группы могут быть приглашены не являющиеся членами рабочей группы участники Плана мероприятий, представители органов государственной власти, общественных и иных организаций.
 - 5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
 - 5.4. Допускается дистанционное участие (посредством телекоммуникаций) членов рабочей группы в заседании рабочей группы.
 - 5.5. Подготовка и проведение заседаний осуществляются в следующем порядке:
 - вопросы для включения в повестку дня заседания рабочей группы формируются на основании предложений членов рабочей группы, направляемых в свободной форме секретарю рабочей группы, в том числе по электронной почте. Участники рабочей группы направляют свои вопросы для включения в повестку дня заседания рабочей группы через секретаря рабочей группы;

- секретарь рабочей группы формирует повестку заседания, согласует ее у председателя рабочей группы и направляет ее и материалы к заседанию по электронной почте в адрес членов рабочей группы;
- решения, принятые рабочей группой по результатам заседания, особые мнения членов рабочей группы или неразрешенные в ходе заседания рабочей группы разногласия фиксируются в протоколе заседания рабочей группы, оформляемом секретарем рабочей группы и подписываемом председателем рабочей группы;
- подписанный протокол заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы всем членам рабочей группы по электронной почте;
- оригиналы повесток, протоколов заседаний рабочей группы хранятся в комитете по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

5.7. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

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

5.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 01.03.2021 № 394-па

СОСТАВ

рабочей группы по разработке и реализации проекта "Сохранение, использование и популяризация культурного наследия муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"

Председатель рабочей группы: Тычинский Илья Франкович – первый заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Заместитель председателя рабочей группы: Воробьева Оксана Владимировна – председатель комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Секретарь рабочей группы: Точилова Инна Вячеславовна – главный специалист комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Члены комиссии:

Ануфриев Олег Анатольевич	– заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Багаутдинов Загит Вагизович	– Почетный гражданин Тосненского района Ленинградской области, руководитель холдинговой компании "Нефрит";
Горленко Светлана Анатольевна	– заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Забабурин Екатерина Вадимовна	– главный специалист пресс-службы комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Запорожская Валентина Михайловна	– председатель комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Канцеров Александр Львович	– глава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;
Кувшинникова Ксения Викторовна	– член Молодежного парламента Ленинградской области, председатель Женсовета Тосненского муниципального района регионального отделения Общероссийской общественной организации "Союз женщин России";
Куртова Нина Васильевна	– Почетный гражданин Тосненского района Ленинградской области;
Кутуев Инятулла Ганиевич	– Почетный гражданин Тосненского района Ленинградской области, председатель общественной организации "Татарское общество Тосненского района Ленинградской области "Изге юл" (Добрый путь)";
Лапкина Анна Сергеевна	– председатель комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Левкичев Андрей Дмитриевич	– председатель Общественной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Мурша Светлана Ивановна	– заместитель главы администрации – председатель комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;

Петров Антон Валерьевич	– и. о. заведующего Тосненского филиала ГБУК ЛО "Музейное агентство" – Тосненский историко-краеведческий музей;
Романовский Владимир Сергеевич	– Почетный гражданин Тосненского района Ленинградской области;
Седельник Федор Кузьмич	– Почетный гражданин Тосненского района Ленинградской области, председатель ЛООО "Славяне";
Соколов Юрий Васильевич	– Почетный гражданин Ленинградской области, Почетный гражданин Тосненского района Ленинградской области;
Шаповалова Ирина Игоревна	– главный специалист отдела по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Цай Игорь Александрович	– заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности;
Ющенко Наталья Александровна (по согласованию)	– главный библиотекарь сектора краеведения МКУК "Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система"; – представитель комитета по культуре и туризму Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2021 № 468-па

О внесении изменений в порядок формирования, деятельности и нового состава комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.06.2020 № 1036-па

На основании пп. 4 и пп. 5 п. 2 ст. 1 областного закона Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз (с последующими изменениями) "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в порядок формирования, деятельности и нового состава комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.06.2020 № 1036-па, следующие изменения:

1.1. П. 5.3 после последнего абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

" – обеспечивает подготовку и направление пакета документов главе администрации муниципального образования Тосненский район 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, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков "для индивидуального жилищного строительства", "для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)" и "ведение садоводства" и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов".

1.2. П. 5.4 после последнего абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

" – обеспечивает подготовку и направление пакета документов главе администрации муниципального образования Тосненский район 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, принимаемых применительно к земельным участкам, для которых установлены виды разрешенного использования земельных участков "для индивидуального жилищного строительства", "для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)" и "ведение садоводства", или земельным участкам, в отношении которых приняты решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и одним из вышеуказанных видов разрешенного использования земельных участков либо решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка на один из вышеуказанных видов разрешенного использования земельных участков".

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

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование данного постановления в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, не позднее десяти дней с даты принятия настоящего постановления.

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 12.03.2021 № 495-па

О закреплении общеобразовательных организаций муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области за территориями микрорайонов и населенных пунктов

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.04.2018 № 1263-па "О порядке осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в целях обеспечения прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить список муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, закрепленных за территориями микрорайонов и населенных пунктов (приложение).

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

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.11.2018 № 2852-па "О закреплении общеобразовательных организаций муниципального образования Тосненский район Ленинградской области за территориями микрорайонов и населенных пунктов".

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

6. 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 12.03.2021 № 495-па*

**Список муниципальных общеобразовательных организаций
муниципального образования Тосненский район Ленинградской области,
закрепленных за территориями микрорайонов и населенных пунктов**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов"

г. Тосно:

в границах улиц:

– пр. Ленина: д. 10, 12, 14, 18, 20, 22, 26, 28, 28-а, 44, 46, 48, 62 (корпуса 1, 2, 3), частные дома (четная сторона);

– ул. Рабочая;

– ул. Боярова;

– ул. Победы: д. 5, 7, 9, 11;

– ул. Советская (от ул. Вокзальной до пр. Ленина);

– Пожарный проезд;

– частный сектор в границах улиц: Октябрьской, Куйбышева, Урицкого, Болотной, Трудовой, Большой речной, Клубного переулка, Заводской набережной, Омской, Заводской, Железнодорожной, Вокзальной, Чкалова, Калинина, Володарского, Красных Командиров, Офицерской, Лесной; 1-й, 2-й, 3-ей Красноармейских; 1-й, 2-й, 3-ей Набережных; 1-й, 2-й Шапкинских; Светлой, Пушкинской набережной, Пролетарской, Заречной, Малой и Большой Лесной, Малой и Большой Речной, Клубного проезда; 1-го, 2-го, 3-го Чкаловских проездов; 1-го и 2-го Октябрьских проездов, Урицкого проезда, Лесного и Землеустроительного переулков.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Гимназия № 2 г. Тосно имени Героя Социалистического Труда Н.Ф. Федорова"

г. Тосно:

в границах улиц:

– ул. М. Горького (от ул. Советской до ул. Ани Алексеевой);

– ул. Блинникова;

– пр. Ленина: д. 53, 55, 57, 59, 61, 65, 67, 67а, 69, 71, 73, 75, частный сектор (нечетная сторона);

– четная сторона ул. Советская (от пр. Ленина до ул. Радищева);

– частный сектор в границах улиц: А. Алексеевой, Гоголя, Дзержинского, Доокрайней, Алексеенко, 1-ой Ижорской, 2-ой Ижорской, 3-ей Ижорской; Зеленой, 1-ой Совхозной, 2-ой Совхозной; Социалистической, Культуры, Полевой, П. Осипенко, Новой, Коллективной, Окрайней, Поперечной, Школьной, Красной набережной, Радищева (от ул. Советская до Смолина ручья), Гражданской набережной, Гражданского переулка, Ижорского проезда, Типографского проезда.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**"Тосненская средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева"**

г. Тосно:

в границах улиц:

– пр. Ленина: д. 21, 27, 29, 29а, 31, 35, 37, 39, 41, 43;

– ш. Барыбина;

– ул. М. Горького: д. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 корп. 1, 2, 3;

– ул. Победы: д. 13, 15, 17, 19, 19а;

– нечетная сторона ул. Советская (от пр. Ленина до ул. Корпусной);

– четная сторона ул. Советская (от ул. Радищева до ул. Корпусной);

– частный сектор в границах улиц: Пионерской, Второй, Третьей, Корпусной, Комсомольской, Четвертой, Пятой, Энергетиков, Серова, переулка Серова, переулка Радищева;

– ул. Радищева (от ш. Барыбина до ул. Советской);

– пос. Строеение, Лесничество.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**"Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Тосно"**

г. Тосно:

в границах улиц:

– ул. Станиславского;

– пр. Ленина: д. 3, 15, 17 (корп. 1, 2), 19, 23, 23а;

– ул. Чехова, Шолохова, Некрасова, Тотмина, Маяковского, Островского, Жукова дорога;

– мкр. Тосно-2 в границах ул.: Больничной, Песочной, Саблинской, Транспортной, Первого и Второго проездов, Московского шоссе, Ленинградского шоссе.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования"**

В границах деревень: Новолисино, Еглизи.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Ульяновская основная общеобразовательная школа № 2"**

В границах: г. Тосно, ГО-1, в/ч 28037.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Ушакинская средняя общеобразовательная школа № 1"**

В границах: пос. Ушаки, казармы 56 км.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Ушакинская основная общеобразовательная школа № 2"**

В границах: с Ушаки, казармы 63, 64 км, Лесничество и деревень: Жары, Красный Латыш, Георгиевское.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Андриановская основная общеобразовательная школа"**

В границах деревень: Авати, Андрианово, Горка, Гутчево, Мельница, Новинка, Примерное, Рублево, Сидорово, Тарасово, Усадище, Андриановское лесничество.

В границах садоводческого некоммерческого товарищества Ударник.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Нурменская основная общеобразовательная школа имени генерал-майора В.А. Вержбицкого"**

В границах деревень и населенных пунктов: Нурма, Жоржино, Горки, пос. Шапки, Белоголово, Эрзуново, Сиголово, Староселье, Надино, казарма 20 км, Лесничество, Лесопитомник.

В границах садоводческих некоммерческих товариществ: Малиновка, Мир, Клен, Надежда, Кюльвия-2, Кедр, Торфяники, Сосновое, Нечеперь.

В границах дачных некоммерческих партнерств: Солнечное, Иголинка.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Пельгорская основная общеобразовательная школа"**

В границах улиц г. п. Рябово: Клубной, Лесной, Нижней, Почтовой, Станционной, Рычина, Связи, Солнечной, Средней, Фрезерной, Школьной, Южной, Пельгорского шоссе, Временного поселка.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Рябовская основная общеобразовательная школа"**

В границах улиц г. п. Рябово: Восточной, Дорожной, Заводской, Заречной, Ленинградской, Мысленской, Набережной, Новой, Прогонной, Соколовской, Березовой аллеи, Московского шоссе (в пределах Рябово), казарм 73, 74, 75 км, Тяговой подстанции, Вагон-общезитие ПМС-88, с Первой по Двенадцатую Линии.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Саблинская основная общеобразовательная школа"**

В границах мкр. пос. Ульяновка (правая сторона от железной дороги в направлении Санкт-Петербург – Москва).

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Ульяновская средняя общеобразовательная школа № 1"**

В границах мкр. пос. Ульяновка (левая сторона от железной дороги в направлении Санкт-Петербург – Москва), пос. Гладкое, дер. Пустынка, ст. Пустынка.

В границах улиц пос. Ульяновка: Согласия, Березовой, Кленовой, Южной, Луговой, Хвойной (коттеджный поселок).

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**"Красноборская средняя общеобразовательная школа"**

В границах пос. Красный Бор и деревень: Мишкино, Поркузи, Феклистова.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Трубникоборская основная общеобразовательная школа"**

В границах деревень и населенных пунктов: Трубников Бор, Александровка, Апраксин Бор, Вороний Остров, Ручьи, Бабино, Бабинская Лука, пос. Бабино, Померанье, пос. Керамик, Казармы.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Любанская средняя общеобразовательная школа им. А.Н. Радищева"**

– в границах г. Любань;
– в границах деревень и населенных пунктов: Любань, Обуховец, Бородулино, Васькины Нивы, Вериговщина, Ивановское, Ильинский Погост, Костуя, Липки, Новинка, Пельгора, Попрудка, Рамцы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Сельцовская средняя общеобразовательная школа им. Е.М. Мелашенко"**

– в границах пос. Сельцо;
– в границах Селецкого шоссе г. Любань от пос. Сельцо до Московского шоссе (нечетная сторона) с прилегающими улицами: ул. Заводская, уд. Коминтерна, ул. Профинтерна, ул. Полевая, ул. Жени Масловой, ул. Кима. проезд Кима, Безымянный пер., 1-й Селецкий проезд, Московский проезд, ул. Рябушкина, ул. Зеленая;
– в границах деревень и населенных пунктов: Чудской Бор, Большое Переходное, Малое Переходное, Коркино, Ямок, хутор Майзит, пос. Красная Дача, Заволожье, Кирково, Русская Волжа, Сустье-Конец, Коколаврик, Черемная Гора, Большая Кунесть, Большая Горка, Дроздово.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Радофинниковская основная общеобразовательная школа"**

– в границах пос. Радофинниково;
– в границах деревень: Дубовик, Еглино, казармы 96 км.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Машинская средняя общеобразовательная школа"**

– в границах пос. Лисино-Корпус;
– в границах деревень: Каменка, Машино, Турово, Гришкино, Федосьино, Конечки, Гуммолово, Зверинец, Малиновка, Пери, Лустовка 54 км, кварталов 204, 116а, станция Кастенская, кордонов: Верхние и Нижние Сютти;
– массив Рубеж.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Войсковская основная общеобразовательная школа"**

– в границах пос. Войсковоро;
– в границах деревень: Пионер, Ям-Ижора.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Тельмановская средняя общеобразовательная школа"**

В границах пос. Тельмана.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Федоровская средняя общеобразовательная школа"**

В границах деревень: Федоровское, Глинка, Ладога, Аннолово.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Форносовская основная общеобразовательная школа"**

– в границах пос. Форносово, в том числе станция Новолисино, платформы 40, 48 км, станция Стекольное – платформы 36, 37 км;
– в границах деревень: Новолисино, Кайболово, Куньголово, Новая, Рамболово, Поги, Рынделево, Шумба, Мыза.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 1 г. Никольское"

г. Никольское:
в границах:
– пр. Советский: д. 138, 138а, 140 (корп. 1, 2, 3), 142, 144 (корп. 1, 2), 152, 154, 156, 158, 160, 162, 166, 168, 170, 172, 221, 223, 225, 227, 229;
– ул. Западная: д. 2, 3, 4, 5, 6;
– ул. Октябрьская: д. 17, 18;
– ул. Театральная (четная сторона);
– ул. Комсомольская: д. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18;
– в границах улиц: Пионерской, Школьной, Вишневой, Садовой, Дачной, Парковой, Зеленой;
– в границах садоводческих некоммерческих товариществ: Лесное-1, Лесное-2, Лесное-3, Лесное-4, Керамика-2, массив Никольское, Сокол-1, Сокол-2, массив Захожье, Захожье Плюс, Захожье, Захожье-2, Захожье-3, Захожье-4, Захожье-5.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Никольское"**

г. Никольское:
в границах:
– пр. Советский: д. 174, 176, 178, 184, 186, 188, 194, 237, 239, 241, 243, 245, 249, 253, 255, 257;
– ул. Заводская;
– ул. Лесная;
– ул. Спортивная;
– нечетная сторона ул. Комсомольская (от ул. Заводской до д. 11 включительно);
– четная сторона ул. Комсомольская (от ул. Заводской до д. 10 включительно);
– ул. Театральная (нечетная сторона);
– в границах улиц: Первомайской, Пролетарской, Полевой, Речной, Мирной, Песчаной, Заречной, Хвойного переулка;
– в границах садоводческого некоммерческого товарищества "Керамик"

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Никольское"**

- г. Никольское:
– ул. Западная: д.1;
– в границах:
– пр. Советский: частный сектор и д. 203, 207, 209, 211, 213, 215, 217, 219;
– ул. Октябрьская (кроме д.17, 18);
– в границах улиц: Совхозной, Луговой, Южной, Березовой, Согласия, Ручейного переулка.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.03.2021 № 581-па

**О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании
Тосненский район Ленинградской области**

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.08.2014 № 1683 "Об образовании комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области", следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии:

- Семенченко Валерия Васильевича.

1.2. Ввести в состав комиссии:

- Батарина Николая Михайловича, руководителя следственного отдела по г. Тосно следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ленинградской области.

2. Ведущему специалисту сектора по транспортному обеспечению и экологии администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Онышко С.Н. направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности Цая И.А.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.03.2021 № 690-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.07.2019 № 1243-па "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на содержание основного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы крестьянским (фермерским) хозяйствам"

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.07.2019 № 1243-па "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат на содержание основного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы крестьянским (фермерским) хозяйствам" следующие изменения:

1.1. Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат на содержание основного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы крестьянским (фермерским) хозяйствам изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опу-

бликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 31.03.2021 № 690-па*

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий на возмещение части затрат на содержание основного поголовья
сельскохозяйственных животных и птицы крестьянским (фермерским) хозяйствам
(далее – Порядок)**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядок устанавливает категории отбора физических и юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной поддержки в сфере агропромышленного комплекса (далее – получатели субсидий) на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, требования к отчетности и об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.2. Субсидии предоставляются в рамках реализации муниципальной программы "Создание условий для развития сельского хозяйства Тосненского района Ленинградской области" на возмещение части затрат на содержание основного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее – субсидии) из расчета поголовья не более чем: коров – 30 голов, молодняк крупного рогатого скота – 15 голов, лошади – 20 голов, овцы и козы – 300 голов, птица – 750 голов, кролики – 500 голов.

Под основным поголовьем следует понимать коров, молодняк крупного рогатого скота, лошадей, овец, коз, птицу всех видов, кроликов.

Целью предоставления субсидии является развитие малых форм хозяйствования агропромышленного комплекса Тосненского района Ленинградской области.

1.3. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе (за исключением случаев нарушения условий) на возмещение части затрат на содержание основного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы крестьянским (фермерским) хозяйствам.

1.4. Субсидии предоставляются администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области за счет средств бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю бюджетных средств как получателю бюджетных средств в установленном порядке.

Главным распорядителем бюджетных средств является администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация).

Субсидии предоставляются всем категориям получателей, указанным в п. 1.5, при условии соблюдения требований настоящего Порядка.

1.5. Категории получателей субсидий:

– крестьянские (фермерские) хозяйства, ведущие деятельность на территории Тосненского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" и включенные в перечень организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей – сельскохозяйственных товаропроизводителей, курируемых комитетом по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области.

Субсидии предоставляются крестьянским (фермерским) хозяйствам, зарегистрированным на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидии, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, предоставляются при условии заключения соглашения между Администрацией и получателем субсидий о предоставлении субсидий на текущий год по форме, утвержденной приказом комитета финансов Администрации.

В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, Администрация и заявитель согласовывают новые условия соглашения или расторгают соглашение при недостижении согласия по новым условиям.

2.2. К получателям субсидий на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения, предъявляются следующие требования:

– отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

– отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

– отсутствие просроченной задолженности по заработной плате;

– получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

– получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

– получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

– получатели субсидий относятся к категории получателей, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.3. Показателем результативности предоставления субсидий является сохранение условного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы в хозяйствах по состоянию на 31 декабря текущего года в сравнении с 31 декабря прошлого года. Показатели результативности устанавливаются по форме согласно приложению 1, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Порядка (приложение 1).

2.4. Размер субсидии рассчитывается исходя из ставки, устанавливаемой распоряжением Администрации на одну условную голову, рассчитанной исходя из основного поголовья животных, содержащихся в хозяйстве на 31 декабря прошлого года, и коэффициентов перевода сельскохозяйственных животных в условные головы.

Вид животного	Голов	Коэффициент перевода поголовья в условные головы
Коровы		1
Молодняк крупного рогатого скота		0,6
Овцы		0,1
Козы		0,1
Лошади		1
Кролики		0,03
Птица		0,02

Формула расчета размера субсидии:

$$PC = V_{уп} \times C_c,$$

где: PC – размер субсидии;

$V_{уп}$ – количество условного поголовья;

C_c – ставка субсидии в целях финансового возмещения затрат на содержание основного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы.

2.5. Получатели субсидий предоставляют в Администрацию следующие документы:

Заявление о предоставлении субсидий по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Справку-расчет для выплаты субсидии по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Справку об отсутствии задолженности по страховым взносам во внебюджетные фонды Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения.

Справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения, заверенную подписью и печатью получателя субсидии.

Копию формы № 1-КФХ "Информация о производственной деятельности глав крестьянских (фермерских) хозяйств – индивидуальных предпринимателей" за прошлый год, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства России.

Справку из администрации сельского (городского) поселения по месту нахождения хозяйства о количестве животных и птицы на 31 декабря прошлого года.

2.6. Отдел по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития Администрации (далее – Отдел) посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от Федеральной налоговой службы сведения о наличии (отсутствии) у получателя субсидий просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Получатель субсидий вправе представить по собственной инициативе справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, предоставляются до 15 апреля текущего года.

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

2.9. Рассмотрение заявлений и пакета документов, проверка правильности расчетов планируемых субсидий производится Отделом не позднее 7 рабочих дней после установленного срока окончания приема документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка. По результатам проверки специалист Отдела составляет заключение о возможности/невозможности предоставления субсидий по форме согласно приложению 4 к Порядку и подготавливает проект поста-

новления о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии и формирует реестр получателей субсидий по форме согласно приложению 5 к Порядку.

2.10. В случае принятия решения о предоставлении субсидии перечисление средств осуществляется в течение десяти рабочих дней после утверждения постановления Администрации о предоставлении субсидии, в установленном порядке на счет Получателя, открытый в учреждениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.11. В случае отказа в предоставлении субсидий Администрация в срок, не превышающий пять рабочих дней с утверждения постановления Администрации об отказе в предоставлении субсидии, направляет получателю решение об отказе в предоставлении субсидии.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, определенным пунктом 2.2, или предоставление не в полном объеме документов в соответствии с пунктом 2.5;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации;
- несоответствие получателя субсидий требованиям и критериям предоставления субсидий;
- несоответствие получателя субсидий категориям получателя субсидий, установленным пунктом 1.5 настоящего Порядка.

Представленные документы по требованию получателя субсидии возвращаются.

2.13. Перечисление субсидий осуществляется Администрацией одновременно на основании принятого решения о предоставлении субсидий и реестра на финансирование за счет средств бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в течение 10 рабочих дней.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатели субсидий обязаны организовать учет и представление отчетности о достижении целевых показателей результативности использования субсидий за год по форме согласно приложению 6, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Порядка не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом (приложение 6).

3.2. Получатели субсидий обязаны предоставить в Администрацию отчетность о финансово-экономическом состоянии за отчетный год по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательные проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

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

4.2. В случае нарушения получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий соответствующие предоставленные средства возвращаются в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области получателем субсидий в добровольном порядке в месячный срок с даты получения письменного требования Администрации или органа муниципального финансового контроля.

4.3. В случае недостижения показателей результативности использования субсидий, указанных в п. 2.3 настоящего Порядка, получатель субсидий обязан в добровольном порядке вернуть предоставленные средства субсидии в объеме пропорциональном объему невыполнения показателя (в процентном отношении) в месячный срок с даты получения письменного требования Администрации или органа муниципального финансового контроля.

Если по истечении указанных сроков получатель субсидий отказывается добровольно возвращать субсидию, взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке.

4.4. В случае если установленные значения показателей результативности использования субсидий, указанные в п. 2.3 настоящего Порядка не достигнуты в силу обстоятельств непреодолимой силы, при наличии акта отдела правопорядка и безопасности, делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации объем субсидий, предусмотренный получателю субсидий на текущий финансовый год, не будет подлежать сокращению.

Приложение 1
к порядку

Показатели результативности использования субсидий в 20__ году.						
Наименование сельхозтоваропроизводителя						
1. Поголовье сельскохозяйственных животных и птицы.						
Наименование показателя	Значение показателя					
Поголовье скота и птицы:	Ед. измер.	Коэф перевода в условные головы	31.12.20__ г.	Итого усл. голов на 31.12.20__ г. (гр.3 x гр.4)	31.12.20__ г.	Итого усл. голов на 31.12.20__ г. (гр.3 x гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
Коровы	голов	1				
Молодняк крупного рогатого скота		0,6				
Овцы		0,1				
Козы		0,1				
Лошади		1				



Кролики		0,03				
Птица всех возрастов		0,02				
Всего условные головы			x		x	

Получатель субсидий _____ /ФИО/

МП (подпись)

Согласовано с администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

_____/ФИО/
Наименование должности МП (подпись)

Приложение 2
к порядку

Главе администрации муниципального
образования Тосненский район
Ленинградской области

от _____
(должность)

(ФИО)

(наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с порядком предоставления субсидий на возмещение части затрат на содержание основного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее – Порядок), утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от " _ " _____ 20__ г. № __, просит предоставить субсидию в размере _____ рублей.
(сумма прописью)

Документы, предусмотренные Порядком, прилагаются.

Приложение: на _____ л.

Получатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

М.П.

" _ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к порядку

Справка – расчет

Наименование крестьянского фермерского хозяйства
за 20__ г.

Наименование сельскохозяйственных животных и птицы	Количество голов	Коэф. перевода в усл. головы	Итого усл. голов (=гр.2х гр.3) усл. гол.	Ставка субсидии Руб.	Сумма субсидии (=гр.4*гр5), руб.
1	2	3	4	5	6
коровы		1			
молодняк крупного рогатого скота		0,6			
овцы		0,1			
козы		0,1			

лошади		1			
кролики		0,03			
птица		0,02			
ИТОГО		*			

Глава крестьянского (фермерского) хозяйства _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник отдела по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства _____ ФИО

Приложение 4
к порядку

Утверждаю:
Заместитель главы администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
_____ ФИО

**Заключение
о возможности /невозможности предоставления субсидий**

Специалистом отдела по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области рассмотрен пакет документов, необходимый для получения субсидии, представленный главой крестьянского (фермерского) хозяйства _____.

В результате проверки было установлено, что документы представлены в полном (неполном) объеме, правильность расчета планируемых субсидий произведена и установлено, что справка-расчет соответствует (не соответствует) действительности.

Есть все основания для предоставления/ непредоставления _____ субсидии на возмещение части затрат на содержание основного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы в сумме _____ рублей.

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель:

Должность _____ / ФИО/

Приложение 5
к порядку

Реестр на финансирование за счет средств бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области субсидий на возмещение части затрат на содержание основного поголовья сельскохозяйственных животных и птицы крестьянским (фермерским) хозяйствам

№ п/п	ФИО главы К(Ф)Х	ИНН	Реквизиты в банке для перечисления субсидии				Назначение платежа	Сумма субсидии к оплате, руб.
			Наименование банка	БИК	Кор. счет	Расчетный (лицевой) счет		
1								
2								
Итого:								

Итого к выплате (прописью):

Согласовано:

Заместитель главы администрации _____ ФИО

Начальник отдела по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития _____

ФИО

Дата: "__" _____ 20__ года

Исполнитель:



Отчет о достижении значений показателей результативности использования субсидий в 20__ году						
Наименование сельхозтоваропроизводителя						
1. Поголовье сельскохозяйственных животных и птицы.						
Наименование показателя	Значение показателя					
	Ед. из-мер	Коеф перевода в условные головы	31.12..20__ г.	Итого усл. голов на 31.12.20__ г. (гр.3 x гр.4)	31.12.20__ г.	Итого усл. голов на 31.12.20__ г. (гр.3 x гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
Коровы	голов	1				
Молодняк крупного рогатого скота		0,6				
Овцы		0,1				
Козы		0,1				
Лошади		1				
Кролики		0,03				
Птица всех возрастов		0,02				
Всего условные головы				х		х

Получатель субсидий _____/ФИО/

МП (подпись)

Согласовано с администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

(наименование должности)

МП

(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.03.2021 № 691-па

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы

В соответствии с областным законом Ленинградской области от 18.11.2009 № 91-оз "О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства", постановлением Правительства Ленинградской области от 28.12.2009 № 404 "Об утверждении порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований на выполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области по поддержке сельскохозяйственного производства", в связи с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.05.2016 № 867-па "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы", постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.06.2017 № 1521-па, от 04.06.2018 № 1503-па, от 20.05.2019 № 762-па "О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы".

3. Отделу по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский рай-

он Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.04.2021 № 694-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.04.2015 № 1070-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, 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 район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области", утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 03.04.2015 № 1070-па:

1.1. Пункт 1.1. раздела 1 дополнить подпунктом 1.1.1 в следующей редакции:

"1.1.1. Основанием для проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", и принятия решения по результатам оценки являются:

– заявление лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

– получение сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее – сводный перечень объектов (жилых помещений), сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия".

1.2. В четвертом абзаце подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 слова "зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним" заменить словами "зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости".

1.3. Дополнить пункт 2.8.2 раздела 2 подпунктом 2.8.2.1 в следующей редакции:

"2.8.2.1. В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных 2.8.2, 2.8.3 настоящего административного регламента, не требуется".

1.4. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 подпунктами 2.18.8, 2.18.9, 2.18.10 в следующей редакции:

"2.18.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.9. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.18.10. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено".

1.5. Подпункт а) пункта 4.1 раздела 4 изложить в новой редакции:

"а) прием и регистрация заявления и документов, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (15 рабочих дней); рассмотрение сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) (в течение 7 рабочих дней)".

1.6. В подпункте 4.3.1 пункта 4.3 раздела 4 после слова "приложениями" дополнить следующими словами: "или перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений)".

1.7. Раздел 4 дополнить пунктом 4.4 следующего содержания:

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

4.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством

ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя 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.

4.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ 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) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок".

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

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

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

Глава администрации А.Г. Клементьев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.04.2021 № 804-па

О проведении весенней ярмарки в городе Тосно в 2021 году

В соответствии с п. 10 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 "Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в целях содействия развитию малого предпринимательства, а также улучшения обеспечения населения продуктами питания, семенами, саженцами и другими сельскохозяйственными товарами администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 23 и 24 апреля 2021 года весеннюю ярмарку в городе Тосно.
2. Образовать оргкомитет по подготовке и проведению весенней ярмарки в городе Тосно в 2021 году (приложение 1).
3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению весенней ярмарки в городе Тосно в 2021 году (приложение 2).
4. Утвердить смету расходов на проведение весенней ярмарки в городе Тосно в 2021 году (приложение 3).
5. Определить размер платы за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли на весенней ярмарке в городе Тосно в 2021 году (приложение 4).

Оплата осуществляется индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами и гражданами – участниками ярмарки, не позднее дня проведения ярмарки на расчетный счет администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

6. Утвердить список представителей администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, осуществляющих контроль за организацией торговли на территории проводимой весенней ярмарки в городе Тосно в 2021 году (приложение 5).

7. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области произвести расходы на проведение весенней ярмарки в городе Тосно в 2021 году согласно утвержденной смете.

Источник финансирования – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

8. Муниципальному казенному учреждению "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить подготовку и уборку территории ярмарки в городе Тосно 23-25 апреля 2021 года.

9. В соответствии с п. 1.24 плана мероприятий по предупреждению распространения вируса африканской чумы свиней (АЧС) на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на 2021 год, утвержденного председателем противозооотической комиссии при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и письмом ГБУЛО "Станция по борьбе с болезнями животных Кировского и Тосненского районов" от 26.08.2016 № 516 запретить реализацию на ярмарке свинины и продукции свиноводства, сырой и прошедшей термическую обработку.

10. Рекомендовать ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области осуществлять контроль по обеспечению общественного порядка в месте проведения ярмарки.

11. Комитету социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский рай-

он Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.04.2021 804-па

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению весенней ярмарки в городе Тосно в 2021 году

Председатель оргкомитета: Горленко Светлана Анатольевна – заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Заместитель председателя оргкомитета: Закамская Евгения Николаевна – председатель комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Члены оргкомитета:

Барыгин Максим Евгеньевич	– директор МКУ "Управление зданиями, сооружениями и объектами внешнего благоустройства" Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
Бойко Всеволод Русланович	– начальник отдела по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
Урсов Петр Иванович	– начальник по Тосненскому району ГБУ Ленинградской области "Станция по борьбе с болезнями животных Кировского и Тосненского районов" (по согласованию);
Цай Игорь Александрович	– заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности;
Цибарев Дмитрий Михайлович	– начальник ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области (по согласованию);
Шаповалова Ирина Игоревна	– и. о. начальника отдела по культуре и туризму администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.04.2021 № 804-па

ПЛАН

мероприятий по подготовке и проведению весенней ярмарки в городе Тосно в 2021 году

Наименование организатора ярмарки: администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Организационные мероприятия по подготовке и проведению ярмарки:

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
2.1.	Прием заявок на участие в ярмарке, составление реестра участников ярмарки	До 21.04.2021	Гусманова Ю.В. Палеева С.А.
2.2.	Проведение заседаний оргкомитета	По графику	Горленко С.А. Закамская Е.Н. Члены оргкомитета
2.3.	Составление схемы размещения и расстановки участников ярмарки	До 20.04.2021	Бойко В.Р.
2.4.	Информационное обеспечение ярмарки	23.04-24.04.2021	Шаповалова И.И.
2.5.	Подготовка и уборка территории ярмарки	23.04-25.04.2021	Барыгин М.Е.
2.6.	Обеспечение общественного порядка на территории проведения ярмарки	23.04-24.04.2021	Цай И.А.

3. Порядок организации ярмарки.

3.1. Организаторы и участники ярмарки руководствуются законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о пожарной безопасности, законодательством в области охраны окружающей среды и другими установленными федеральным законодательством требованиями.

3.2. Участниками ярмарки могут быть юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством (далее – участники).

3.3. Для участия в ярмарке участники представляют организатору ярмарки не позднее 2 дней до начала проведения ярмарки заявку в произвольной форме с указанием названия юридического лица, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя или гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство и занимающегося садоводством, огородничеством и животноводством, ассортимента реализуемой продукции, места регистрации, вида, размеров и количества торговых объектов.

3.4. Заявка направляется в адрес организатора ярмарки на почтовый адрес: Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32, на электронный адрес: motosno@mail.ru или по телефону 8(81361) 32590.

3.5. Организатор ярмарки разрабатывает схему размещения торговых мест на ярмарке. Схема размещения предусматривает торговые зоны для реализации различных групп товаров (продовольственные товары, непродовольственные товары, сельскохозяйственная продукция, рыба, продукция растениеводства, торговля с автотранспортных средств и др.).

3.6. Организатор ярмарки обеспечивает размещение участников ярмарки в соответствии со схемой размещения, оказывает консультационную и информационную поддержку участникам ярмарки, ведет учет участников ярмарки.

3.7. Участники ярмарки самостоятельно размещают на торговых местах необходимое оборудование (столы, палатки).

3.8. Торговля на ярмарке осуществляется в соответствии с требованиями санитарных норм и правил продажи конкретных видов продукции и в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, а также с учетом обеспечения свободного доступа покупателей к торговым местам.

3.9. На ярмарке запрещается продажа продовольственных товаров, не имеющих ветеринарно-сопроводительных документов, документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность для здоровья человека.

3.10. В целях создания благоприятных условий для покупателей организатор ярмарки:

- обеспечивает продажу товаров, соответствующих типу ярмарки;
- организует охрану и поддержание общественного порядка на ярмарке;
- обеспечивает содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии места торговли;
- оснащает места проведения ярмарок контейнерами для сбора мусора и туалетами;
- организует вывоз мусора во время и после завершения ярмарки.

Участник ярмарки обеспечивает наличие:

- подтоварников для складирования товаров;
- специализированного холодильного оборудования для продажи товаров, требующих определенных условий хранения;
- весоизмерительного оборудования и другого измерительного оборудования, прошедшего проверку в установленном порядке в органах государственной метрологической службы, при продаже весовых товаров.

3.11. Участники ярмарки, осуществляющие торговую деятельность на ярмарке, должны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации требования.

3.12. Участники ярмарки, осуществляющие торговую деятельность, должны иметь при себе следующие документы:

- индивидуальные предприниматели и юридические лица: документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- граждане, осуществляющие торговлю сельскохозяйственной продукцией собственного производства: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ветеринарное свидетельство (при осуществлении торговли продукцией животноводства, пчеловодства и рыбой);
- копию фитосанитарного свидетельства (при осуществлении торговли цветами, семенами, продуктами растениеводства);
- копии документов, подтверждающих выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (садоводства, огородничества), с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально (гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством);
- документы, подтверждающие факт приобретения товаров (накладные, торгово-закупочные акты);
- документы, подтверждающие качество и безопасность товаров (сертификат соответствия, качественное удостоверение в случаях, установленных законодательством);
- личную медицинскую книжку единого образца (для лиц, осуществляющих торговлю продовольственными товарами);
- ценники на товары, оформленные в соответствии с действующим законодательством;
- другие документы, предусмотренные законодательством для осуществления торговой деятельности, которые хранятся у участника ярмарки в течение всего времени работы ярмарки и предъявляются по первому требованию организатору ярмарки и иным уполномоченным органам государственной власти.

4. Порядок и условия предоставления торговых мест на ярмарке.

4.1. Торговые места на ярмарке предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством.

4.2. Торговые места на ярмарке распределяются между всеми участниками ярмарки, подавшими заявки и согласовавшими ассортиментный перечень товаров с организатором ярмарки.

4.3. Организатор ярмарки ведет реестр участников ярмарки, в котором указывает: наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и гражданина, ведущего крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающегося садоводством, огородничеством, животноводством, место регистрации, вид, размер и количество торговых объектов, ассортиментный перечень товаров.

4.4. При превышении количества желающих принять участие в ярмарке лимита торговых мест, утвержденных схемой, места предоставляются участникам, ранее подавшим заявление.

4.5. Основанием для отказа в предоставлении торгового места является отсутствие на ярмарке свободных торговых мест, установленных схемой, и несоответствие заявленного ассортимента товаров требованиям настоящего Порядка.

4.6. Размер платы за предоставление торговых мест на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, проведение ветеринарно-санитарной экспертизы и другие услуги), определяется организатором ярмарки с учетом компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров на ней.

4.7. Плата за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли, осуществляется каждым участником ярмарки за каждое торговое место в день работы ярмарки по безналичному расчету.

4.8. Участники ярмарки предъявляют организатору платежные документы, подтверждающие оплату за торговое место на ярмарке.

4.9. Передача торговых мест третьему лицу запрещается.

5. Место проведения ярмарки: г. Тосно, ул. Советская, 19 (территория городка аттракционов).

6. Тип ярмарки: специализированная. Вид ярмарки: сезонная.

7. Дата проведения ярмарки: 23-24 апреля 2021 года.

Режим работы ярмарки: пятница – с 09-00 до 19-00;

суббота – с 09-00 до 17-00.

8. Перечень реализуемых товаров на ярмарке:

– продовольственные товары (сельскохозяйственная продукция, продукция пищевой и перерабатывающей промышленности и рыбопромышленного комплекса и др.);

– непродовольственные товары (семена, рассада и посадочный материалы, садовый инвентарь, сувениры, товары народных промыслов и др.);

– живые птица и животные (при наличии разрешения ветеринарной службы).

8.1. Ассортиментный перечень продукции, реализуемой на ярмарке, в обязательном порядке согласовывается с организатором ярмарки.

8.2. На ярмарке запрещается торговля:

– продукцией свиноводства и свининой;

– товарами, изъятыми из оборота или ограниченными в обороте;

– драгоценными металлами и камнями и изделиями из них;

– алкогольной продукцией;

– табачными изделиями;

– безалкогольными напитками в стеклянной таре;

– скоропортящимися пищевыми продуктами без специального оборудования;

– консервированными продуктами домашнего приготовления;

– кулинарными изделиями из мяса, рыбы, кондитерскими изделиями, приготовленными в домашних условиях;

– мясными и рыбными полуфабрикатами непромышленного производства;

– детским питанием;

– неупакованным продовольственным сырьем и пищевыми продуктами без упаковочных материалов;

– аудио-, видеопродукцией, компьютерными информационными носителями, технически сложными товарами бытового назначения;

– лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения;

– другими товарами, реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации.

9. Источник финансирования ярмарки – бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

10. Ответственность за нарушение плана мероприятий.

10.1. Контроль за соблюдением требований, установленных настоящим планом, осуществляется уполномоченными органами государственной власти и организатором ярмарки в пределах их компетенции в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Нарушение требований плана мероприятий участниками ярмарки является основанием для лишения торгового места.

Приложение 3

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.04.2021 № 804-па

СМЕТА

расходов на проведение весенней ярмарки в городе Тосно в 2021 году в рублях

Информационное обеспечение ярмарки (изготовление афиш, плакатов и др.) – 5000

Охрана территории ярмарки и обеспечение общественного порядка – 13999,68

Уборка территории ярмарки – 31072

Итого: 50071,68

Приложение 4

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.04.2021 № 804-па

Размер платы за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли на весенней ярмарке (уборка территории, вывоз мусора и другие услуги) в городе Тосно в 2021 году

1. Стоимость одного торгового места в день составляет:

– стол 0,5 x 1 – 200 рублей

– стол 1,5 x 1 – 500 рублей

– палатка 2 x 3 – 1000 рублей

– палатка 3 x 3 1100 рублей

– а / машина "Газель" – 1200 рублей

*торговые места на весенней ярмарке в г. Тосно в 2021 году для производителей сельскохозяйственной продукции (КФХ и ЛПХ, зарегистрированные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, при наличии подтверждающих документов: паспорт, справка с похозяйственной книги или выписка из ЕГРЮЛ и (или) ЕГРИП), осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, предоставляются без оплаты.

Приложение 5

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.04.2021 № 804-па

СПИСОК

представителей администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, осуществляющих контроль за организацией торговли на территории весенней ярмарки 23 и 24 апреля 2021 года в г. Тосно

№ п/п	Ответственные	Места осуществления контроля
1.	Бойко В.Р., начальник отдела по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Торговые места для продажи продовольственных и непродовольственных товаров: – картофель, капуста, свекла, морковь, лук и др.; – изделия из пластмассы, удобрений и др.
2.	Гусманова Ю.В., ведущий специалист отдела по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Торговые места для продажи продовольственных и непродовольственных товаров: – мед, овощи, фрукты, рыба, яйцо, мясо, кисломолочные продукты; – народные художественные промыслы.
3.	Казаковцева А.В., главный специалист отдела по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства комитета социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Торговые места для продажи непродовольственных товаров: – саженцы, цветы, живность
4.	Сюткин А.В., начальник отдела правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	Территория весенней ярмарки в г. Тосно (осуществление совместного контроля с сотрудниками охранной организации и ОМВД России по Тосненскому району Ленинградской области и ГБУЛО "Станция по борьбе с болезнями животных Кировского и Тосненского районов" по недопущению реализации на ярмарке продукции свиноводства, а также живых свиней)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.04.2021 № 807-па

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2-й квартал 2021 года

В целях проведения расчетов норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, необходимого для определения размеров субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области, учитывая финансово-экономическое обоснование определения норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2-й квартал 2021 года от 23.03.2021, руководствуясь приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.02.2021 № 94/пр "О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 2 квартал 2021 года", распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79 "О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и "Комплексное развитие сельских территорий", а также мероприятий государственных программ Ленинградской области "Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области" и "Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на осно-

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

1. Утвердить на 2-й квартал 2021 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в целях определения размеров субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области, в размере 59454 рубля.

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.04.2021 № 836-па

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям
на реализацию социально значимых проектов**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями", в целях реализации муниципальной программы "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.12.2019 № 2281-па, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов (приложение).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего 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 19.04.2021 № 836-па*

**Порядок
предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема, цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям Ленинградской области (далее – СО НКО) на реализацию проектов на территории Тосненского района Ленинградской области в рамках основного мероприятия "Финансовая поддержка социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, реализуемых на территории Тосненского района Ленинградской области" муниципальной программы "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.12.2019 № 2281-па (далее – основное мероприятие муниципальной программы).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

- администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) – главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий предоставление субсидий в рамках реализации основного мероприятия муниципальной программы;
- получатель субсидии – соискатель, претендующий на получение субсидии, признанный конкурсной комиссией победителем конкурсного отбора, в отношении которого Администрацией принято решение о предоставлении субсидии;
- проект – разработанный СО НКО комплекс взаимосвязанных мероприятий, в соответствии с которыми СО НКО осуществляет деятельность по решению социальных проблем в рамках установленного бюджета и плана реализации проекта;
- конкурсная комиссия – коллегиальный орган для проведения конкурсного отбора, образуемый правовым актом Администрации из числа представителей органов местного самоуправления и общественности. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом Администрации;
- конкурсный отбор – отбор СО НКО, осуществляемый экспертным советом на основе установленных настоящим Порядком критериев отбора получателей субсидий, требований к получателям субсидий, а также критериев оценки заявок на получение субсидий.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.3. Субсидии предоставляются Администрацией за счет средств бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю бюджетных средств, как получателю бюджетных средств в установленном порядке.

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе (за исключением случаев нарушения условий) в целях обеспечения доступа СО НКО к финансовым ресурсам для создания на территории Тосненского района Ленинградской области условий, благоприятствующих развитию и эффективному функционированию СО НКО.

2. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий

2.1. Субсидии предоставляются СО НКО, осуществляющим в соответствии с учредительными документами СО НКО один или несколько видов деятельности, указанных в статье 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, а также в решении совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.09.2015 № 57 "Об установлении видов деятельности для признания некоммерческих организаций социально ориентированными с целью получения права на поддержку органами местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", и отвечающим одновременно следующим критериям:

2.1.1. Получатель субсидии зарегистрирован в качестве юридического лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Получатель субсидии состоит на налоговом учете в ИФНС России по Тосненскому району Ленинградской области.

2.1.3. Получатель субсидии осуществляет уставную деятельность на территории Тосненского района Ленинградской области.

2.1.4. В состав учредителей организации – получателя субсидии не входят органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения и предприятия.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Субсидии предоставляются при соблюдении следующих условий:

3.1.1. Соответствие получателя субсидии категориям и критериям отбора, предусмотренным разделом 2 настоящего Порядка.

3.1.2. Соответствие получателя субсидии на первое число месяца, в котором подана заявка на участие в конкурсном отборе, следующим требованиям:

3.1.2.1. Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.1.2.2. Отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3.1.2.3. Отсутствие просроченной задолженности по заработной плате.

3.1.2.4. Отсутствие просроченной задолженности по неналоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.1.3. Получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

3.1.4. Деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

3.1.6. Получатель субсидии не должен получать в текущем финансовом году средства из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, установленные разделом 1 настоящего Порядка.

3.1.7. Получатель субсидии не должен являться юридическим лицом, осуществляющим деятельность в качестве политической партии, политического и общественного движения.

3.1.8. Отсутствие информации о нарушениях, допущенных получателем субсидии, в том числе о нецелевом использовании предоставленных средств, в реестре социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки в Тосненском районе Ленинградской области.

3.1.9. Представление документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 3.6 настоящего Порядка.

3.1.10. Заключение между Администрацией и получателем субсидии соглашения в сроки, определенные пунктом 5.1 настоящего Порядка, в соответствии с типовой формой, установленной комитетом финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3.1.11. Согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом муниципального финансового контроля муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – орган муниципального финансового контроля) проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

3.1.12. Получатель субсидии, а также иные юридические лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области средств не имеют права приобретать иностранную валюту.

3.2. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение планируемых затрат СО НКО, связанных с осуществлением в соответствии с учредительными документами СО НКО видов деятельности, указанных в статье 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, а также решении совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.09.2015 № 57 "Об установлении видов деятельности для признания некоммерческих организаций социально ориентированными с целью получения права на поддержку органами местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", в рамках реализации проектов, в том числе: на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников СО НКО согласно штатному расписанию СО НКО; закупку для работы СО НКО компьютерной и оргтехники; оплату телефонной связи, доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет); оплату командировочных и хозяйственных расходов сотрудников СО НКО; транспортные услуги, коммунальные услуги; арендную плату за пользование имуществом; услуги по содержанию имущества; оплату труда по договорам выполнения работ, оказания услуг.

3.3. Субсидии не предоставляются на реализацию мероприятий, содержащих элементы экстремистской деятельности и (или) направленных на изменение основ конституционного строя Российской Федерации; направленных на поддержку и (или) участие в предвыборных кампаниях; имеющих целью извлечение прибыли; предусматривающих предоставление грантов и (или) иных безвозмездных целевых поступлений (пожертвований, средств на осуществление благотворительной деятельности и др.) другим организациям.

3.4. Конкретные значения целевых показателей результативности для каждого проекта устанавливаются Администрацией в соглашении с победителем конкурсного отбора. Показателями результативности (целевыми показателями) предоставления субсидии являются:

3.4.1. Количество граждан, принимающих участие в реализации проекта.

3.4.2. Количество мероприятий, проведенных в рамках проекта.

3.4.3. Количество добровольцев, привлеченных к реализации проекта.

3.4.4. Количество публикаций о проекте в средствах массовой информации и социальных сетях.

3.5. Субсидии предоставляются по результатам проводимого Администрацией конкурсного отбора.

3.6. Решение о проведении конкурсного отбора принимается Администрацией и оформляется правовым актом Администрации, в котором указываются сроки приема заявок на участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий (далее – заявка), способ подачи заявок и срок рассмотрения поступивших заявок. Информация о сроках приема заявок публикуется на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

Объявление должно содержать информацию, указанную в подпункте б пункта 4 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492.

3.7. Поступающие заявки регистрируются в соответствующем журнале в день поступления в Администрацию. Соискатель вправе подать только одну заявку для участия в конкурсном отборе в текущем году.

3.8. Для получения субсидии соискатель представляет в Администрацию заявку, включающую следующие документы:

3.8.1. Заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.8.2. Смета расходов на реализацию проекта с финансово-экономическим обоснованием по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.8.3. Копия устава, заверенная подписью лица, действующего без доверенности от имени некоммерческой организации и печатью (при наличии) СО НКО.

3.8.4. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя или иного уполномоченного лица СО НКО, заверенная подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии).

3.8.5. Справка о банковских реквизитах соискателя с указанием расчетного счета для перечисления субсидии.

3.8.6. Презентация проекта на электронном носителе в формате .ppt или .pptx объемом 10-15 слайдов.

3.8.7. Справка соискателя об отсутствии проведения в отношении него процедуры реорганизации, ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и открытия конкурсного производства, а также об отсутствии приостановления деятельности, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью (при наличии) соискателя.

3.8.8. Справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, заверенная подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью (при наличии) соискателя.

3.8.9. Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате.

3.8.10. Справка об отсутствии просроченной задолженности по неналоговым платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.9. Дополнительно в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (АИС "Межвед ЛО") Администрацией запрашиваются:

3.9.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.9.2. Данные о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

3.9.3. Справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Соискатель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3.9.1 – 3.9.3 настоящего Порядка, по собственной инициативе.

3.10. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых документов и сведений возлагается на соискателя.

3.11. Соискатель имеет право отозвать заявку путем письменного уведомления Администрации не позднее, чем за два рабочих дня до даты заседания конкурсной комиссии.

3.12. Рассмотрение заявок и принятие решения о победителях конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией в срок не позднее 30 календарных дней с даты окончания приема заявок.

3.13. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

3.13.1. Несоответствие представленных соискателем документов требованиям, установленным пунктом 3.8 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

3.13.2. Недостоверность представленной соискателем информации.

3.13.3. Несоответствие соискателя условиям, установленным настоящим Порядком.

3.13.4. Несоответствие соискателя категориям и критериям отбора, указанным в разделе 2 настоящего Порядка.

3.13.5. Непредставление документов в срок, установленный пунктом 3.6 настоящего Порядка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных подпунктами "а" – "д" настоящего Порядка, соискатель в течение двух рабочих дней, следующих за днем оформления протокола заседания конкурсной комиссии (далее – протокол), уведомляется об отказе в предоставлении субсидии.

3.14. Размер субсидии определяется исходя из количества получателей субсидий, сметы планируемых расходов на реализацию мероприятий в рамках проекта, представленной соискателем, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Администрацией в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на соответствующий финансовый год, при этом общий размер субсидии не может превышать 200 тысяч рублей.

4. Условия и порядок проведения конкурсного отбора

4.1. Для проведения конкурсных отборов постановлением Администрации образуется конкурсная комиссия и утверждается ее персональный состав.

Конкурсная комиссия состоит из девяти человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря комиссии. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы Администрации, курирующий вопросы поддержки некоммерческих организаций, заместителем председателя конкурсной комиссии является председатель комитета социально-экономического развития Администрации, секретарем конкурсной комиссии является специалист отдела по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства Администрации (далее – Отдел), членами конкурсной комиссии являются начальник Отдела, представитель общественности, а также по одному представителю от комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Администрации, комитета финансов Администрации, отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации, а также совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

4.2. Заседание конкурсной комиссии созывается для рассмотрения заявок, представленных одним или более участниками конкурсного отбора.

4.3. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

4.4. Представление проекта проводится СО НКО в форме презентации, в рамках которой разъясняются цели, задачи проекта, ожидаемые результаты от реализации проекта, а также ресурсное обеспечение проекта (имеющиеся кадровые, материальные и технические ресурсы, объем запрашиваемых средств и их планируемое распределение по статьям расходов).

4.5. Решение о победителях конкурсного отбора принимается конкурсной комиссией в два этапа. В первую очередь происходит оценка заявок членами конкурсной комиссии по итогам представления СО НКО проектов посредством заполнения оценочных листов в соответствии с критериями оценки заявок на получение субсидий (приложение 3 к настоящему Порядку).

Каждый член конкурсной комиссии, а также председатель и секретарь конкурсной комиссии оценивают соискателя, после чего баллы суммируются и их сумма делится на количество проголосовавших.

Если соискатель набирает менее 50 баллов, конкурсной комиссией принимается решение об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа в протоколе заседания комиссии.

4.6. Конкурсная комиссия определяет победителей конкурсного отбора в следующем порядке:

4.6.1. В случае если совокупный объем запрашиваемых средств не превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на текущий год на предоставление субсидий СО НКО, конкурсная комиссия признает победителями всех участников конкурсного отбора, набравших более 50 баллов. В этом случае субсидии представляются участникам конкурсного отбора в объемах, заявленных в конкурсных заявках.

4.6.2. В случае если совокупный объем запрашиваемых средств превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на текущий год на предоставление субсидий СО НКО, конкурсная комиссия определяет победителей в соответствии с баллами, набранными участниками конкурсного отбора, в пределах объема средств бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий год на предоставление субсидий СО НКО.

Конкурсная комиссия принимает решение о победителях конкурсного отбора начиная с конкурсных заявок, набравших максимальное количество баллов, и далее в порядке убывания баллов с учетом нераспределенных бюджетных средств.

4.6.3. В случае если несколько участников конкурсного отбора набирают равное количество баллов, при этом совокупный объем запрашиваемых ими средств превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий год на предоставление субсидий СО НКО, субсидии распределяются между участниками конкурсного отбора пропорционально объему запрашиваемых ими средств.

4.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения заседания конкурсной комиссии.

Победителям конкурсного отбора в течение семи рабочих дней направляется соответствующая выписка из протокола (по требованию).

Администрация в срок не позднее трех рабочих дней с даты подписания протокола размещает протокол на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4.8. Администрация в течение трех рабочих дней с даты опубликования протокола на официальном сайте Администрации в сети Интернет издает правовой акт с указанием победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых им субсидий.

5. Порядок предоставления субсидии

5.1. В течение 30 календарных дней, следующих за днем издания правового акта Администрации, указанного в пункте 4.8 настоящего Порядка, на основании решения конкурсной комиссии с победителем конкурсного отбора заключается соглашение по форме, утвержденной приказом комитета финансов Администрации.

В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, Администрация и победитель конкурсного отбора согласовывают новые условия соглашения или расторгают соглашение при недостижении согласия по новым условиям.

5.2. В случае отказа победителя конкурсного отбора от заключения соглашения (не представление подписанного соглашения в Администрацию в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего предложения), наличия нераспределенного остатка средств и (или) увеличения бюджетных ассигнований Администрация имеет право объявить дополнительный конкурсный отбор в пределах высвободившихся средств. Дополнительный конкурсный отбор проводится в соответствии с настоящим Порядком.

5.3. Перечисление субсидий осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях на основании соглашения в соответствии с настоящим Порядком, формирование заявки на перечисление субсидии осуществляется Администрацией в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за датой заключения соглашения.

6. Требования к отчетности

6.1. В соответствии с соглашением получатель субсидии представляет в Администрацию следующие отчеты:

6.1.1. Промежуточные отчеты о расходах, предусмотренных сметой расходов проекта, по форме согласно договору – ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6.1.2. Отчет о расходах, предусмотренных сметой расходов проекта, по форме согласно соглашению – в течение 10 (десяти) календарных дней с даты завершения проекта, с приложением копий первичных бухгалтерских документов, заверенных подписью руководителя и печатью организации. Получатель субсидии предоставляет два отчета – по средствам субсидии и внебюджетным средствам отдельно.

6.1.3. Отчет о достижении значений показателей результативности, установленных в соответствии с соглашением – в течение 10 (десяти) календарных дней с даты завершения проекта.

6.1.4. Информационно-аналитический отчет о реализованном проекте – в течение 10 (десяти) календарных дней с даты завершения проекта.

6.1.5. Акт о финансовом обеспечении затрат, связанных с реализацией проекта по форме согласно соглашению – в течение 10 (десяти) календарных дней с даты завершения проекта.

7. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

7.1. Главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию и органом муниципального финансового контроля осуществляются проверки соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

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

7.2. В случае недостижения получателем субсидии показателей результативности, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, а также установления по итогам проверок, проведенных Администрацией или органом муниципального финансового контроля, факта нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, определенных настоящим Порядком и соглашением, возврат субсидии в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области производится в добровольном порядке в течение одного месяца с даты получения письменного требования Администрации или уполномоченного органа муниципального финансового контроля.

7.3. В случае неперечисления субсидии в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области получателем субсидии в течение одного месяца с даты получения письменного требования от Администрации или уполномоченного органа муниципального финансового контроля взыскание суммы субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

7.4. Получатель субсидии обязуется обеспечить возврат неиспользованных средств субсидии в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

7.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств стороны соглашения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

В соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от _____ № __, представляю необходимую информацию для участия в конкурсном отборе:

Часть 1

Информация о социально ориентированной некоммерческой организации (СО НКО)	
Полное наименование СО НКО (филиала, представительства, отделения)	
Сокращенное наименование СО НКО (филиала, представительства, отделения)	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Организационно-правовая форма	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон	
Сайт/страница в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Сведения об учредителях	
Краткое описание опыта деятельности организации по реализации проектов за последние 3 года	
<*> Общая сумма всех денежных средств, полученных организацией в предыдущем году (руб.), в том числе:	
средства, предоставленные из федерального бюджета (руб.)	
средства, предоставленные из бюджета Ленинградской области (руб.)	
средства, предоставленные из бюджета иного субъекта Российской Федерации (руб.)	
средства, предоставленные из местных бюджетов (руб.)	
средства российских организаций (руб.)	
средства физических лиц (руб.)	

<*> Сведения указываются по желанию соискателя.

Часть 2

Информация о проекте	
Наименование проекта	
Виды деятельности, по которым реализуется проект, осуществляемые в соответствии с учредительными документами СО НКО (в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, а также решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.09.2015 № 57 "Об установлении видов деятельности для признания некоммерческих организаций социально ориентированными с целью получения права на поддержку органами местного самоуправления муниципального образования Тосненский район Ленинградской области")	
Запрашиваемый размер субсидии (руб.)	

Предполагаемая сумма софинансирования проекта за счет внебюджетных источников (руб.) (в счет исполнения обязательств СО НКО по софинансированию проекта, за счет средств из внебюджетных источников засчитываются использованные на соответствующие цели денежные средства, иное имущество, имущественные права, а также безвозмездно полученные социально ориентированной некоммерческой организацией работы и услуги, труд добровольцев. В данном случае необходимо приложение соответствующего обоснования)	
Общая сумма расходов, планируемых на реализацию проекта (руб.)	
Наименования населенных пунктов Тосненского района Ленинградской области, на территории которых планируется реализация проекта	
Планируемые сроки реализации проекта	
Количество добровольцев (волонтеров), которые будут привлечены к реализации проекта	
Цели проекта	
Задачи проекта	
Ожидаемые результаты проекта	
Количество иных СО НКО, вовлеченных в реализацию проекта	

С условиями конкурсного отбора и положениями порядка предоставления субсидий ознакомлен и согласен. Достоверность информации (в том числе документов), представленной в заявке на участие в конкурсном отборе, подтверждаю.

_____ (наименование должности руководителя СО НКО)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

___ 20_ г.

М.П.

Часть 3

Информация о мероприятиях, планируемых к проведению в рамках реализации проекта				
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки начала и окончания (мес.)	Место проведения мероприятия	Ожидаемые итоги
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				

_____ (наименование должности руководителя СО НКО)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

___ 20_ г. М.П.

Приложение 2
к Порядку

СМЕТА РАСХОДОВ

_____ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации) на реализацию проекта

_____ (наименование проекта)

Запрашиваемый размер субсидии (руб.)						
Общая сумма расходов, планируемых на реализацию проекта (руб.)						
№ п/п	Наименование статьи затрат <*>	Количество единиц (с указанием названия единицы, напр.: чел., мес., шт. и т. п.)	Стоимость единицы (руб.)	Запрашиваемая сумма (руб.)	Собственные и привлеченные финансовые средства для реализации проекта (руб.)	Общая стоимость проекта (руб.)



1.	Фонд оплаты труда					
1.1.	Оплата труда штатных работников, участвующих в реализации проекта, включая НДФЛ					
1.2.	Страховые взносы (начисления на оплату труда) в государственные внебюджетные фонды за штатных работников					
1.3.	Оплата труда лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам, включая НДФЛ					
1.4.	Страховые взносы (начисления на оплату труда) в государственные внебюджетные фонды за лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам					
2.	Административные расходы					
2.1.	Аренда помещения					
2.2.	Оплата коммунальных услуг					
2.3.	Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов					
2.4.	Расходы на банковское обслуживание					
2.5.	Оплата услуг связи (телефон, доступ в сеть Интернет)					
2.6.	Приобретение оборудования и прав на использование программ					
3.	Организационные расходы					
3.1.	Издательско-полиграфические услуги					
3.2.	Питание					
3.3.	Проживание					
4.	Транспортные расходы					
5.	Услуги по освещению мероприятий проекта в СМИ					
6.	Прочие расходы					
ИТОГО:						

<*> Наименование статьи затрат может быть изменено в зависимости от планируемых расходов.

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ СМЕТЫ

(Описывается ценообразование товаров и услуг, описанных в смете)

_____ (наименование должности руководителя СО НКО)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к Порядку

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Количество баллов
-------	-----------------------	------------	-------------------

1.	Характеристика проекта (актуальность, оригинальность инновация) (0-10)	проект актуален, инновационен, оригинален	10
		проект актуален и оригинален	5
		проект актуален	2
		проект не актуален	0
2.	Характеристика плана мероприятий проекта (0-10)	реалистичен, выполним, обеспечен ресурсами	10
		реалистичен, выполним, для всестороннего достижения целей и решения поставленных задач необходимо больше ресурсов	5
		нереалистичен, невыполним, не обеспечен ресурсами	0
3.	Опыт успешной деятельности СО НКО по реализации сходных проектов или проектов в заявленной сфере в течение последних трех лет (0-10)	реализация более 2 проектов	10
		реализация 2 проектов	5
		реализация 1 проекта	2
		проекты не реализовывались	0
4.	Численность жителей Тосненского района Ленинградской области, вовлеченных в реализацию проекта (1-10)	более 300 человек	10
		150-300 человек	8
		50-149 человек	5
		менее 50 человек	1
5.	Наличие информационного ресурса СО НКО (СМИ, сайт, страница или сообщество в социальных сетях и т.п.) о ее деятельности и периодичность его обновления (0-5)	наполняется еженедельно	5
		наполняется ежемесячно	3
		наполняется реже чем раз в месяц	1
		отсутствует	0
6.	Ожидаемые результаты от реализации проекта (0-10)	все предполагаемые результаты можно оценить точно и объективно	10
		часть основных результатов можно оценить точно и объективно	5
		точные и объективные результаты не представлены	0
7.	Заявленные в проекте финансовые требования (расходы) экономически обоснованы и целесообразны (0-15)	все запланированные затраты обоснованы	15
		смета затрат завышена на 10-30% и может быть сокращена без ущерба для результата	10
		смета затрат завышена более чем на 30% и может быть сокращена без ущерба для результата	5
		смета затрат не соответствует запланированным мероприятиям	0
8.	Проектом предусмотрен объем внебюджетного финансирования проекта (в % от общей суммы расходов на реализацию проекта) (0-10)	20% и более	10
		от 10% до 19%	5
		от 0% до 9%	1
		0%	0
9.	Количество добровольцев, на постоянной основе, участвующих в реализации проектной деятельности СО НКО (0-5)	более 20 добровольцев	5
		11-20 добровольцев	3
		5-10 добровольцев	2
		менее 5 добровольцев	0
10.	Планируемый социальный эффект от реализации проекта (0-15)	реализация проекта будет способствовать решению важных социальных задач, усматривается высокая степень положительного влияния проекта на целевую группу	15
		реализация проекта будет способствовать решению важных социальных задач, усматривается незначительная степень положительного влияния проекта на целевую группу	8
		реализация проекта будет способствовать решению социальных задач, положительное влияние проекта на целевую группу не усматривается	0

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.04.2021 № 934-па

**О внесении изменений в муниципальную программу "Развитие культуры и туризма
муниципального образования Тосненский район Ленинградской области"**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации", с областным законом Ленинградской области от 22.12.2020 № 143-оз "Об областном бюджете Ленинградской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов", Перечнем объектов государственной программы Ленинградской области "Развитие культуры в Ленинградской области", утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25.08.2016 № 322, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.06.2020 № 62, руководствуясь Порядком разработки, утверждения, изменения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 06.11.2018 № 2647-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.04.2020 № 736-па, от 10.08.2020 № 1410-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), администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу "Развитие культуры и туризма муниципального образования Тосненский район Ленинградской области", утвержденную постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3197-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.09.2019 № 1601-па; от 19.12.2019 № 2320-па; от 23.03.2020 № 499-па; от 08.10.2020 № 1818-па; от 23.12.2020 № 2571-па), следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы пункт "Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы – всего, в том числе по годам" изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы – всего, в том числе по годам	Источник финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019	2020	2021	2022	2023
Всего по программе: 1 500 699,679 руб., в том числе по годам:						
	Средства муниципального бюджета	232 945,130	254 498,309	259 738,934	248 583,804	227 716,894
	Средства бюджета Ленинградской области	24 383,250	31 714,136	138 242,322	71 844,700	1844,700
	Средства федерального бюджета	5000,000	0	4187,500	0	0
	Прочие источники	0	0	0	0	0

1.2. Раздел 5 "Ресурсное (финансовое) обеспечение мероприятий муниципальной программы" муниципальной программы изложить в следующей редакции: "Финансовое обеспечение реализации Программы на 2019-2023 годы составляет 1 500 699, 679 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 1 223 483,071 тыс. рублей;
- областного бюджета – 268 029,108 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 9 187,500 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,00 тыс. рублей.

По годам:

2019 год – 262 328,380 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 232 945,130 тыс. рублей;
- областного бюджета – 24 383,250 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 5000,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2020 год – 286 212,445 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 254 498,309 тыс. рублей;
- областного бюджета – 31 714,136 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,00 тыс. рублей.

2021 год – 402 168,756 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 259 738,934 тыс. рублей;
- областного бюджета – 138 242,322 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 4 187,50 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,00 тыс. рублей.

2022 год – 320 428,504 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 248 583,804 тыс. рублей;
- областного бюджета – 71 844,700 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2023 год – 229 561,594 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 227 716,894 тыс. рублей;
- областного бюджета – 1 844,700 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

По подпрограмме 1 "Развитие библиотечной системы Тосненского района Ленинградской области" – 230 287,563 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 194 066,336 тыс. рублей;
- областного бюджета – 31 221,227 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 5000,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

По годам:

2019 год – 53 173,590 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 38 617,590 тыс. рублей;
- областного бюджета – 9 556,000 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 5000,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2020 год – 48 892,813 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 39 594,330 тыс. рублей;
- областного бюджета – 9 298,483 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,00 тыс. рублей.

2021 год – 49 096,616 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 38 759,472 тыс. рублей;
- областного бюджета – 10 337,144 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,00 тыс. рублей.

2022 год – 39 694,772 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 38 679,972 тыс. рублей;
- областного бюджета – 1 014,800 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2023 год – 39 429,772 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 38 414,972 тыс. рублей;
- областного бюджета – 1 014,800 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

По подпрограмме 2 "Народное и самодеятельное творчество, культурно-досуговая деятельность и дополнительное образование в сфере культуры" – 950 310,197 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 918 179,123 тыс. рублей;
- областного бюджета – 32 131,073 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

По годам:

2019 год – 189 540,470 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 177 745,770 тыс. рублей;
- областного бюджета – 11 794,700 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2020 год – 192 668,383 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 182 510,365 тыс. рублей;
- областного бюджета – 10 158,017 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2021 год – 193 526,210 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 183 347,854 тыс. рублей;
- областного бюджета – 10 178,356 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2022 год – 187 349,922 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 187 349,922 тыс. рублей;
- областного бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;

- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.
- 2023 год – 187 225,212 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
- местного бюджета – 187 225,212 тыс. рублей;
 - областного бюджета – 0,000 тыс. рублей;
 - федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
 - прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

- По подпрограмме 3 "Обеспечение условий реализации программы" – 317 331,920 тыс. рублей, в том числе за счет средств:
- местного бюджета – 108 467,612 тыс. рублей;
 - областного бюджета – 204 676, 808 тыс. рублей;
 - федерального бюджета – 4 187,500 тыс. рублей;
 - прочих источников – 0,00 тыс. рублей.

По годам:

2019 год – 18 844,320 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 15 811,770 тыс. рублей;
- областного бюджета – 3 032,550 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2020 год – 44 151,250 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 31 893,614 тыс. рублей;
- областного бюджета – 12 257,636 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2021 год – 159 045, 930 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 37 131,608 тыс. рублей;
- областного бюджета – 117 726,822 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 4 187,500 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2022 год – 92 883,810 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 22 053,910 тыс. рублей;
- областного бюджета – 70 829,900 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2023 год – 2 406,610 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 1 576,710 тыс. рублей;
- областного бюджета – 829,900 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

По подпрограмме 4 "Развитие туризма на территории Тосненского района Ленинградской области" – 2 770,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 2 770,000 тыс. рублей;
- областного бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

По годам:

2019 год – 770,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 770,000 тыс. рублей;
- областного бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2020 год – 500,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 500,000 тыс. рублей;
- областного бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2021 год – 500,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 500,000 тыс. рублей;
- областного бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2022 год – 500,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 500,000 тыс. рублей;
- областного бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2023 год – 500,000 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 500,000 тыс. рублей;
- областного бюджета – 0,000 тыс. рублей;

- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей".

1.3. В паспорте подпрограммы "Обеспечение условий реализации программы" муниципальной программы пункт "Объемы бюджетных ассигнований муниципальной подпрограммы – всего, в том числе по годам" изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной подпрограммы – всего, в том числе по годам	Источник финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019	2020	2021	2022	2023
Всего по подпрограмме: 317 331,920 руб., в том числе по годам:						
Средства муниципального бюджета		15 811,770	31 893,614	37 131,608	22 053,910	1 576,710
Средства бюджета Ленинградской области		3 032,550	12 257,636	117 726,822	70 829,900	829,900
Средства федерального бюджета		0	0	4 187,500	0	0
Прочие источники		0	0	0	0	0

1.4. Раздел 5 "Ресурсное (финансовое) обеспечение подпрограммы муниципальной программы" подпрограммы "Обеспечение условий реализации программы" муниципальной программы изложить в следующей редакции: "Финансовое обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы составляет 317 331,920 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 108 467,612 тыс. рублей;
- областного бюджета – 204 676,808 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 4 187,500 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

По годам:

2019 год – 18 844,320 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 15 811,770 тыс. рублей;
- областного бюджета – 3 032,550 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2020 год – 44 151,250 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 31 893,614 тыс. рублей;
- областного бюджета – 12 257,636 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2021 год – 159 045,930 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 37 131,608 тыс. рублей;
- областного бюджета – 117 726,822 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 4 187,500 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2022 год – 92 883,810 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 22 053,910 тыс. рублей;
- областного бюджета – 70 829,900 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей.

2023 год – 2 406,610 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- местного бюджета – 1 576,710 тыс. рублей;
- областного бюджета – 829,900 тыс. рублей;
- федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей;
- прочих источников – 0,000 тыс. рублей".

2. Приложение к муниципальной программе "План основных мероприятий в составе муниципальной программы "Развитие культуры и туризма муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" изложить в новой редакции (приложение).

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

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

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.04.2021 № 956-па

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых,
а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых,
на территории Тосненского района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.02.1992 № 2395-1 "О недрах"; от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Тосненского района Ленинградской области согласно приложению.

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

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

4. Признать постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 29.04.2020 № 775-па утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности Цая И.А.

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

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

Приложение

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 30.04.2021 № 956-па*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ
ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, НА ТЕРРИТОРИИ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции "муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых" (далее – муниципальный контроль).

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) регулирует осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории Тосненского района Ленинградской области.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация, орган муниципального контроля).

1.3. Администрация при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информации (Комитет экологического надзора Ленинградской области, Комитет по природным ресурсам Ленинградской области).

При осуществлении муниципального контроля администрация взаимодействует:

– с прокуратурой по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

– с органами исполнительной государственной власти Ленинградской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор) (Комитет экологического надзора Ленинградской области, Комитет по природным ресурсам Ленинградской области);

– с органами, осуществляющими федеральный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр (Управление Росприроднадзора по Северо-Западному Федеральному округу);

– с органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с действующим законодательством, предусматривающим административную ответственность за совершенные правонарушения, составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (Комитет экологического надзора Ленинградской области, Комитет по природным ресурсам Ленинградской области, Управление Росприроднадзора по Северо-Западному Федеральному округу – по объектам федерального значения).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Российская газета" от 08.10.2003 № 202);

– Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30.12.2008 № 266, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета" от 31.12.2008 № 90);

– Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 "О недрах" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.03.1995 № 10, ст. 823, "Российская газета" от 15.03.1995 № 52);

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (опубликовано в издании: "Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 28, ст. 3706);

– областной закон Ленинградской области от 31.10.2014 № 76-оз "О предоставлении в пользование участков недр местного значения на территории Ленинградской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2014, официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 07.11.2014);

– постановление Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2014, официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 07.11.2014).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. Предметом муниципального контроля является осуществление муниципального контроля, направленного на предупреждение, выявление, пресечение нарушений в части соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами требований, установленных в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – также обязательные требования, нарушения).

Основные направления муниципального контроля:

– предупреждение, выявление и пресечение нарушений всеми пользователями недр;

– предотвращение самовольного пользования недрами и самовольной застройки месторождений полезных ископаемых.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль (далее – должностные лица).

1.6.1. Должностные лица назначаются распоряжением администрации.

1.6.2. Должностные лица имеют право:

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы;

– выдавать предписание проверяемым лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

– составлять по результатам осуществления муниципального контроля соответствующие акты проверок;

– обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства.

1.6.3. Должностные лица обязаны:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

– соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

– проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением главы администрации о проведении проверки;

– проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки, а в случаях проведения внеплановой проверки, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ – копии документа о согласовании с органом прокуратуры;

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки;

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать соответствующие разъяснения;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– соблюдать установленные законодательством и настоящим регламентом сроки проведения проверки;

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

– перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

– непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– получать от специалистов, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в случае проверки юридического лица;

– знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

– представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

– знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов, осуществляющих муниципальный контроль;

– обжаловать действия (бездействие) специалистов, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области к участию в проверке.

1.7.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

– присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

– не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, в проведении мероприятий по контролю;

– обеспечить доступ должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, специалистам (экспертам), участвующим в выездной проверке, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию, подобным объектам;

– представлять должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.7.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

– акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – акт проверки);

– акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

– акт о прекращении проведения плановой проверки;

– предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законами;

– направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с действующим законодательством составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (Комитет экологического надзора Ленинградской области – ст.7.3 КоАП РФ, ст. 7.5 КоАП РФ, часть 1 ст. 15.44 КоАП РФ, ч. 2 ст. 7.2 КоАП РФ Уничтожение или повреждение специальных знаков (в части уничтожения или повреждения скважин государственной опорной наблюдательной сети, наблюдательных режимных створов на водных объектах, маркшейдерских знаков; статьей 7.4 КоАП РФ (в части застройки площадей залегания полезных ископаемых без специального разрешения; статьей 7.10 КоАП РФ (в части самовольной уступки права пользования участками недр), статьей 8.5 КоАП РФ (в части сокрытия или искажения информации о состоянии недр), статьей 8.9 КоАП РФ, частью 1 статьи 8.10 КоАП РФ, статьей 8.11 КоАП РФ, частью 1 статьи 8.13 КоАП РФ (в части нарушения водоохранного режима на водосборах подземных водных объектов), частью 1 статьи 8.17 КоАП РФ (в части нарушения условий лицензии на региональное геологическое изучение, геологическое изучение, поиск, разведку и разработку минеральных ресурсов, а также требований по безопасному проведению поиска, разведки и разработки минеральных ресурсов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и (или) исключительной экономической зоны Российской Федерации), статьей 8.18 КоАП РФ (в части нарушения правил проведения ресурсных исследований), статьей 8.19 КоАП РФ, статьей 8.20 КоАП РФ (в части незаконной передачи минеральных ресурсов). Управление Росприроднадзора по Ленинградской области (по объектам, подлежащим федеральному государственному экологическому надзору).

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

– правоустанавливающие документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

– документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого юридического лица (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

– журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии);

– информация о мероприятиях проводимых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, снижающих негативное воздействие на окружающую среду при добыче общераспространенных полезных ископаемых;

– правоустанавливающие, разрешительные документы, выданные физическому лицу, регламентирующие использование недр на конкретном земельном участке.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, органов государственной власти либо организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;
- сведения о выполнении условий пользования недрами;
- кадастровый план территории;
- сведения из разрешения на строительство;
- сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;
- выписка из реестра федерального имущества.

2. Требования к осуществлению муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции.

2.1.1. Информация об исполнении функции предоставляется юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее заявители):

- при личном обращении в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств электронной связи;
- с использованием средств почтовой связи.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): индекс 187000, Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, д. 32.

График работы администрации (приемная): понедельник – четверг, с 8.30 до 17.42, пятница с 8.30 до 16.42, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон/факс: (81361)33210.

Электронная почта: motosno@mail.ru.

Уполномоченное структурное подразделение: комитет имущественных отношений администрации муниципального образования тосненский район Ленинградской области (земельный отдел), сектор по транспортному обеспечению и экологии администрации, кабинет № 56.

Прием посетителей: в рабочее время.

Справочные телефоны: 8(81361)33210; 33214

Электронная почта: motosno@mail.ru; ecologytosno@mail.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

ПГУ ЛО в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://tosno-online.com/>.

2.1.2. Для обеспечения информирования о порядке осуществления муниципального контроля представляется следующая информация:

- наименование администрации;
- почтовый адрес администрации;
- номера телефонов, адреса электронной почты администрации, должностных лиц;
- график (режим) работы администрации, должностных лиц;
- порядок обжалования актов (решений) администрации, действий или бездействия его должностных лиц;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме, в электронном виде.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.1.3.1. Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Устные ответы должны быть корректными, простыми для понимания, не допускающими двоякого толкования. Должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно, внимательно и доброжелательно относятся к обратившимся заинтересованным лицам, с уважением их чести и достоинства.

В случае если для устного ответа требуется продолжительное время или если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной информацией, заинтересованным лицам предлагается обратиться за информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное для заинтересованных лиц время для более подробного устного консультирования.

В случае если осуществление консультирование должностное лицо не обладает необходимой информацией, то вопрос может переадресовываться другому должностному лицу, либо до заинтересованного лица доводится информация об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах, которые располагают необходимыми сведениями.

Сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.3.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При поступлении письменного запроса глава администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.3.3. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.1.4. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- номера телефонов, факса, адреса электронной почты, официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- информация о законодательстве в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;
- настоящий административный регламент.

2.1.5. Информация о порядке осуществления муниципального контроля размещается на официальном сайте администрации.

2.2. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по распоряжению администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение такой проверки может быть приостановлено по распоряжению администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки, приостановлении проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.3. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение рейдовых осмотров, обследований;
- издание распоряжения о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры;
- проведение плановой, внеплановой проверки
- планирование проверок;
- оформление ее результатов.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1.2. Максимальный срок выполнения муниципального контроля установлен п. 2.2 административного регламента.

3.2. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) проводятся должностными лицами на основании плановых (рейдовых) заданий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (физическими лицами).

Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) проводятся непосредственно на соответствующем земельном участке только в случае, если имеется свободный доступ к нему.

Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) устанавливается администрацией.

В случае выявления нарушений при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков или получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения должностные лица доводят в письменной форме до главы администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки или служебную записку с предложением о направлении предостережения о недопустимости нарушения.

3.3. Административная процедура планирования проверок соблюдения законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, включает в себя следующие мероприятия:

3.3.1. Плановые проверки в отношении граждан (физических лиц) проводятся не чаще чем один раз в три года на основании отдельного ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц по форме согласно приложению к Положению, утвержденному постановлением администрации "О порядке организации и осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Тосненского района Ленинградской области".

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан (физических лиц) формируется в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.2. Орган муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливает в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в план плановых проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, является утвержденный постановлением администрации ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, план проведения проверок граждан (физических лиц).

3.4. Основанием для начала административной процедуры издания распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки являются:

– начало трехнедельного срока до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плане проведения проверок граждан (физических лиц);

– наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента.

3.4.1. Основанием для издания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки (далее распоряжение о проведении проверки) является:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

3.4.1.2. Мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

– возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.4.1.3. Распоряжение органа муниципального контроля, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также не содержащие сведения о фактах нарушений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для

проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах нарушений должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение, должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, в ходе которой принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение, получении достаточных данных о фактах нарушений, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.3. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки.

За 10 рабочих дней до даты начала плановой проверки, определенной ежегодным планом проверок, либо не позднее двух рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проведения проверки, готовит на подпись проект распоряжения о проведении проверки в двух экземплярах, в случае проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки является подписанное распоряжение администрации о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина (физического лица).

3.4.5. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки.

3.4.5.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала проверки.

3.4.5.2. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.5. Основанием для начала административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры является поступление в орган муниципального контроля информации о фактах, предусмотренных пп. "а", "б" п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также распоряжение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательств требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных ч. 6 и 7 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры согласования внеплановой выездной проверки прокуратурой (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) являются решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо отказ в согласовании ее проведения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является:

– при проведении плановой проверки – распоряжение о проведении плановой проверки;

– при проведении внеплановой проверки – распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также согласование проведения проверки, полученное из прокуратуры (в случае, если проверка подлежит согласованию с органами прокуратуры).

3.6.1. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

3.6.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, по адресу регистрации гражданина, если он был ранее представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.4. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в том числе в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.6.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах по использованию недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

3.6.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.6.6.2. Проверяющий рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (физического лица), имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного и муниципального контроля.

3.6.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, проверяющий направляет этому лицу мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатная копия приказа о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.6.6.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом или его уполномоченным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяющий готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и уведомляет их посредством телефонной или электронной связи о направлении информации.

3.6.6.5. Проверяющий обязан рассмотреть представленные индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления проверяющим признаков нарушений по результатам рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.6.7. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства, адресу регистрации гражданина.

3.6.7.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах в отношении проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина;
- оценить соответствие деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина разрешительным документам на использование недр.

3.6.7.2. Предметом выездной проверки в отношении гражданина (физического лица) является соблюдение гражданином (физическим лицом) обязательных требований в части использования для собственных нужд общераспространенных полезных ископаемых, имеющих в границах земельного участка и не числящихся на государственном балансе, подземных вод, объем извлечения которых должен составлять не более 100 кубических метров в сутки, из водоносных горизонтов, не являющихся источниками централизованного водоснабжения и расположенных над водоносными горизонтами, являющимися источниками централизованного водоснабжения, а также строительство подземных сооружений на глубину до пяти метров в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Под использованием для собственных нужд общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод понимается их использование собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков для личных, бытовых и иных не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности нужд.

3.6.7.3. Прибыв к месту проведения проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченное лицо, индивидуального предпринимателя или его уполномоченное лицо, физическое лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

3.6.7.4. Проверяющий знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.6.8. По результатам выездной проверки проверяющий готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.6.9. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения администрации или лица, исполняющего его обязанности на период временного отсутствия, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.6.9.1. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину (физическому лицу) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.9.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, материалы фотофиксации, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.9.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину (физическому лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину (физическому лицу). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.10. Проверяющий вносит запись о проведении проверки в журнал учета проверок, который в установленном порядке ведется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки проверяющим делается соответствующая запись.

3.6.11. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина (физического лица), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными их действиями (бездействием), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.12. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 указанного закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.6.13. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт проверки и иные материалы проверки направляются в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, гражданином (физическим лицом) обязательных требований, проверяющий одновременно с актом проверки готовит, подписывает и выдает предписание по форме согласно приложению 2 к административному регламенту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.6.15. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается под расписку.

В случае отказа проверяемого лица от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа дать расписку о получении указанного предписания предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.16. Сроки исполнения административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов.

Сроки проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, указаны в п. 2.2 настоящего административного регламента.

3.6.17. Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- акт проверки;
- акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки;
- акт о прекращении проведения плановой проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, установленных пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с действующим законодательством составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего административного регламента устанавливается администрацией. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по факту поступивших от заинтересованных лиц жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами администрации муниципального контроля;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента, недостатков в работе администрации, ее должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля администрации могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются:

- действия (бездействие) в ходе проведения проверки, а также принятое руководителем органа муниципального контроля решение о проведении проверки;
- нарушение прав и законных интересов заявителей;
- нарушение положений настоящего Регламента;
- нарушение муниципальными служащими служебной этики.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, а также на личном приеме руководителя органа муниципального контроля или в форме электронного документа на имя руководителя органа муниципального контроля по адресу, указанному на странице органа муниципального контроля на официальном сайте администрации. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – индивидуального предпринимателя 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 заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля либо муниципального служащего.

Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.5. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются в администрацию.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;
- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении разъяснением порядка обжалования.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Случаями, в которых ответ на жалобу не дается, являются:

- если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 7 дней с момента регистрации обращения сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней с даты регистрации обращения сообщается заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному

и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, в течение 7 дней с даты регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

– если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну, заявителю в течение 7 дней с даты регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

– если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение 7 дней с даты регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.8. Обращение рассматривается в течение 15 дней с даты его регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение, руководитель органа муниципального контроля, иные уполномоченные должностные лица принимают решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, решение, принятое в рамках исполнения муниципальной функции, может быть обжаловано в судебном порядке.

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд.

В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном порядке.

5.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От " " _____ г. № _____

Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица (должностных лиц).
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и
(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

5.1. В случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

5.2. В случае проведения внеплановой выездной проверки:

-реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

-реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

-реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора). изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

-реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

5.3. В случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

-реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное);

-соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

-выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

-проведение мероприятий:

-по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

-по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-по обеспечению безопасности государства;

-по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с " " _____ 20 г.

Проверку окончить не позднее

" " _____ 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____ (заместитель глава администрации председатель комитета)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон)

Приложение 3
к административному регламенту
В _____
(наименование органа прокуратуры)
От администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32.
тел.(881361) 33210.
e-mail: motosno@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

_____ осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

_____ Основание проведения проверки:

_____ (Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля")

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20 _____ года.

Время начала проведения проверки: "___" _____ 20 _____ года.

(часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)_____
(подпись)_____
(ФИО)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 4
к административному регламенту

Администрация муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области
187000, г. Тосно, пр.Ленина, д.32
Телефон/телефакс :8(81361) 33210, email: motosno@mail.ru

(место составления акта)" " _____ 20 г.
(дата составления акта)_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" " _____ 20 г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

" " _____ 20 г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.04.2021 № 957-па**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту" администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.06.2017 № 1532-па "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту" администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение).

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

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

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.02.2016 № 92-па "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.01.2017 № 141-па; от 07.03.2019 № 342-па) и от 07.12.2015 № 2500-па "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биологическим и генеалогическим запросам" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.01.2017 № 139-па; от 07.03.2019 № 340-па).

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

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

Приложение

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 30.04.2021 № 957-па*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту" администрацией муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту" (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение запросов по архивным документам по определенной проблеме, теме, в том числе:

– имущественного характера (о выделении земельного участка, дома, квартиры, гаража, о постановке и снятии с учета по обеспечению жилой площадью местных Советов, о присвоении почтового адреса, о предоставлении выписки из хозяйственной книги и т. д.);

– биографического характера (о предоставлении информации, необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц);

– генеалогического характера (о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц).

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства и юридические лица. От имени заявителей имеют право выступать их представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу и не являющегося многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения архивного отдела, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Архивный отдел) его почтовый адрес: 187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32, каб. 55 и каб. 13 (пристройка).

Режим работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.42; пятница с 8.30 до 16.42; в период с 15 мая по 15 сентября: пятница с 8.30 до 16.00 (в соответствии с п. 5.6 Коллективного договора администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области), перерыв с 13.00 до 14.00.

Приемные дни: вторник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны архивного отдела: (881361) 33209 (начальник архивного отдела) и 21154 (специалисты архивного отдела).

Телефон администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области: (881361) 32691; факс (881361) 32435.

Адрес электронной почты Архивного отдела: arhiv.tosno@yandex.ru.

На стенде в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) по адресу: 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32 (пристройка).

На сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>.

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.

На сайте "Архивы Ленинградской области": <https://archiveslo.ru/>.

На сайте Администрации: www.tosno-online.com.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту".

Сокращенное название услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий документов по тематическим запросам"

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Архивный отдел.

2.2.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается:

2.2.1.1. При личной явке:

– в Архивный отдел;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – МФЦ).

2.2.1.2. Без личной явки:

– почтовым отправлением в Архивный отдел;

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

– в электронной форме через личный кабинет на сайте "Архивы Ленинградской области";

– по электронной почте Архивного отдела (E-mail: arhiv.tosno@yandex.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– архивная справка;

– архивная выписка;

– архивная копия;

– направление запроса по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя;

– информационное письмо об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией (при наличии) об их местонахождении.

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

2.3.1.1. При личной явке:

– в Архивный отдел;

– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2.3.1.2. Без личной явки:

– почтовым отправлением в Архивный отдел;

– по электронной почте (по согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– в форме электронных документов (при наличии технической возможности в Архивном отделе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе. В исключительных случаях начальник Архивного отдела либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

– приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

– приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";

– постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

– Положение об Архивном отделе Администрации от 12.09.2008 № 307-ра.

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

2.6.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложениями 1 и 2 или в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

Запрос юридического лица оформляется на бланке (при наличии).

В запросе указывается следующая информация:

2.6.1.1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

2.6.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии).

Наименование юридического лица – для юридических лиц.

2.6.1.3. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса) и (или) электронный адрес заявителя.

2.6.1.4. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.6.1.5. Для какой цели требуется документ.

2.6.1.6. Дата составления запроса. Подпись за исключением, когда запрос направляется через портал государственных и муниципальных услуг и по электронной почте.

2.6.1.7. Для получения копии распорядительного акта органа о выделении земельного участка, квартиры в запросе указывается:

– дата и (при наличии) регистрационный номер распорядительного акта;

– каким органом, организацией издан документ;

– название населенного пункта, название улицы, номер дома, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира) на момент принятия решения;

– фамилия, имя, отчество лица, которому выделялся земельный участок, дом (квартира), дата рождения.

2.6.1.8. Для получения архивной выписки из похозяйственной книги в запросе указываются:

– название населенного пункта, название улицы, номер дома, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира);

– фамилия, имя отчество лица, которому выделялся земельный участок, дом (квартира), дата рождения;

– период, за который требуется выписка.

2.6.1.9. Для исполнения запроса биографического характера указываются все известные сведения о лице, о котором запрашивается информация.

2.6.1.10. Для исполнения запроса генеалогического характера указываются все известные сведения по истории семьи, рода.

2.6.1.11. Для исполнения иного тематического запроса указываются все имеющиеся данные по определенной теме, событию, факту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца и разрешение на временное проживание.

2.6.3. Документы, подтверждающие право владения/распоряжения недвижимым имуществом (земельным участком, домом, квартирой, гаражом). Достаточно представить оригинал или копию любого из имеющихся документов, выданного до возникновения Единого государственного реестра прав (до 1999 года):

– свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей;

– акт о выделении земельного участка;

– свидетельство о государственной регистрации права на домовладение.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество (земельный участок, дом, квартира, гараж). Необходимо представить оригиналы следующих документов:

– свидетельство о праве на наследство;

– до вступления в права наследования – запрос нотариуса;

– либо документы, подтверждающие родство (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака).

2.6.5. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет

со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

2.6.6. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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:

2.7.1. Для получения данной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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 отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо).

2.10.2. Отсутствие в запросе почтового адреса или адреса электронной почты заявителя.

2.10.3. Не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке.

2.10.4. Отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

Если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

В случае если услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление 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:

– при личном обращении – в день поступления запроса в Архивный отдел;

– при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса в Архивный отдел;

– при направлении запроса из МФЦ в Архивный отдел – в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в Архивный отдел;

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

– при направлении запроса через сайт "Архивы Ленинградской области" – запрос регистрируется в день поступления запроса в Архивный отдел 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 Архивного отдела 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 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, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

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

2.14.5. Вход в здание и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.14.6. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

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

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

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

2.14.10. Обеспечивается оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом впереди или сбоку для собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики вновь проектируемых 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 оборудуются местами 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, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема запросов.

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, в том числе показатели общие, применяемые в отношении всех заявителей, специальные, применяемые в отношении инвалидов:

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

2.15.1.1. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.2. Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.15.1.3. Возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, Архивном отделе, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области и Архивном отделе, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО, на сайте "Архивы Ленинградской области".

2.15.1.4. Предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.1.5. 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, применяемые в отношении инвалидов):

2.15.2.1. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.

2.15.2.2. Исполнение требований доступности услуг для инвалидов, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.15.2.3. Предоставление помощи в преодолении барьеров для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

2.15.3.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D_{\text{ЗАП ср.}} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100$ процентов, где

– ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

– ЗАП ср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

– $D_{\text{ЗАП ср.}}$ – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

2.15.3.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

2.15.3.3. Осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Архивного отдела или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Архивный отдел или в МФЦ.

2.15.3.4. Отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Архивного отдела, поданных в установленном порядке.

Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$D_{\text{Ж об.}} = \text{Ж об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100$ процентов, где

– ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

– Ж об. – количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

– $D_{\text{Ж об.}}$ – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

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

2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. 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 МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. 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.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ и посредством сайта "Архивы Ленинградской области".

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

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

– прием, регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса);

– анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента передачи на исполнение);

– направление запросов по принадлежности (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);

– поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры – не более 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не более 35 рабочих дней) с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов);

– направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям).

3.1.1. Прием, регистрация запроса и передача его на исполнение:

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в Архивный отдел.

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

3.1.1.2.1. При личном обращении заявителя в Архивный отдел работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить запрос в соответствии с установленной административным регламентом формой. Информировывает заявителя о сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Далее вносит запрос в базу данных по учету запросов в Архивном отделе и передает его начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.2.2. При поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе. Затем передает запрос начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.2.3. При поступлении запроса почтовой связью в Архивный отдел, работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе и передает начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.2.4. Начальник Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса передает его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.3. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

– работник, ответственный за прием заявителей (запросов) в Архивном отделе;

– начальник Архивного отдела.

3.1.1.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.1.1.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

– отсутствие в запросе фамилии, имени заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

– отсутствие в запросе почтового или электронного адреса заявителя;

– не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

– отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

– если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией начальника Архивного отдела на исполнение или о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учету запросов в Архивном отделе, проставление на запросе входящего номера и даты, а также резолюция начальника Архивного отдела на запросе.

3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией начальника Архивного отдела работнику, ответственному за исполнение запроса.

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

3.1.2.2.1. Работник отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более двух рабочих дней, следующих за днем передачи запроса ему на исполнение.

3.1.2.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела, работник отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса в Архивный отдел.

3.1.2.5. Критерии принятия решения:

3.1.2.5.1. Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.1.2.5.2. Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие информации об архивных документах, необходимых для исполнения запроса, на хранении в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.2.5.3. Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовке в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архивном отделе на хранении архивных документов, наличие акта о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акта об утрате документов, акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.1.2.5.4. Критерием принятия решения о подготовке в адрес заявителя информационного письма (рекомендаций) о местонахождении архивных документов является наличие информации о возможном хранении архивных документов в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, с учетом проведенного анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:

– о возможности исполнения запроса;

– о направлении запроса по принадлежности;

– о невозможности исполнения запроса и подготовке в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, о возможном местонахождении архивных документов.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных Архивного отдела по учету запросов.

3.1.3. Направление запросов по принадлежности.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

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

3.1.3.2.1. В соответствии с резолюцией начальника Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности работник отдела, ответственный за исполнение запроса, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

3.1.3.2.2. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация и отправка информационного письма о пересылке запроса по принадлежности в адрес заявителя и запроса с сопроводительным письмом Архивного отдела в архивы, органы и организации по принадлежности.

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты отправки письма Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности и информационного письма в адрес заявителя и внесение данных о результате рассмотрения запроса в электронную базу данных по учету запросов, поступивших в Архивный отдел.

3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются резолюция начальника Архивного отдела об исполнении муниципальной услуги с указанием фамилии исполнителя и даты резолюции.

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

3.1.4.2.1. Работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.

3.1.4.2.2. После выявления необходимых архивных документов на их основе работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, составляет архивную справку, архивную выписку или изготавливает архивные копии в срок не позднее 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не позднее 35 рабочих дней) со дня завершения анализа тематики запроса с соблюдением следующих требований:

3.1.4.2.2.1. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название "Архивная справка" и информацию по вопросу с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

3.1.4.2.2.2. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них ого-

вариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала"). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво"), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

3.1.4.2.2.3. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.1.4.2.2.4. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью.

3.1.4.2.2.5. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом и заверяется:

- печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления для использования на территории Российской Федерации;
- гербовой печатью соответствующего органа местного самоуправления для направления за пределы Российской Федерации.

3.1.4.2.2.6. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия "Архивная выписка" и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

3.1.4.2.2.7. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктами 3.1.4.2.2.1.-3.1.4.2.2.5. административного регламента.

3.1.4.2.2.8. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

– на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 3.1.4.2.2.5. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

– в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа (при наличии технической возможности).

3.1.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела и работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- сопроводительного письма к архивной копии;
- информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении в программе Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями:
 - шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 13-14; цвет шрифта – черный, распечатка на бумажном носителе формата А4.

3.1.5. Направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги – документ, указанный в пункте 2.3 административного регламента.

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

3.1.5.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, выбранным заявителем в запросе:

- почтовой связью в адрес заявителя;
- выдается на руки под расписку в журнале выдачи архивных справок в случае личного обращения заявителя, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок направления ответов на запросы, поступившие через МФЦ и ПГУ ЛО/ЕПГУ, регламентируется разделами 3.7, 3.8 административного регламента.

3.1.5.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела и уполномоченный работник Архивного отдела.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

– регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении; уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– регистрация и отправка по электронной почте в адрес заявителя информационного письма об отсутствии в архиве

архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (по согласованию).

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– внесение регистрационного номера и исходящей даты архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронную базу данных по учету запросов в Архивном отделе.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.2.3. Муниципальная услуга в части подачи в электронном виде запроса на получение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Архивный отдел.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Архивный отдел заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения запроса и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи запроса через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

3.2.5.1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

3.2.5.2. В личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде запрос на оказание муниципальной услуги.

3.2.5.3. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Архивный отдел – приложить к запросу электронные документы.

3.2.5.4. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Архивный отдел:

– приложить к запросу электронные документы, электронные копии документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

– заверить запрос усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

3.2.5.5. Направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.7.5 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) электронный запрос и электронные документы, электронные копии документов заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного 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 работнику, 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 запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного отдела выполняет следующие действия:

– формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Архивного отдела, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием";

– в случае неявки заявителя на прием в назначенное время запрос и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем работник Архивного отдела, наделенный 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 работник Архивного отдела, ведущий 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) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

– работник Архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств

связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Архивный отдел.

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), удостоверяемых усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Архивный отдел с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.10. При наличии технической реализации электронного документооборота запрос с ПГУ ЛО или ЕПГУ поступает в Архивный отдел непосредственно в ИС "Архивы Ленинградской области", в которой фиксируется работа по его исполнению и результаты которой в автоматическом режиме сохраняются в АИС "Межвед".

3.2.11. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по согласованию с заявителем при наличии технической возможности.

3.2.12. Для получения муниципальной услуги через сайт "Архивы Ленинградской области" заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию на сайте "Архивы Ленинградской области" или в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.13. После авторизации на сайте "Архивы Ленинградской области" для подачи запроса в личном кабинете в разделе "Запросы" необходимо заполнить в электронном виде форму запроса на оказание муниципальной услуги и выбрать из выпадающего списка Архивный отдел, в который направляется запрос.

3.2.14. При заполнении формы запроса также необходимо выбрать из списка поле "Способ получения ответа".

3.2.15. Перенаправление запросов по принадлежности, поступивших через сайт "Архивы Ленинградской области", в Архивные отделы администраций муниципальных образований Ленинградской области и государственное казенное учреждение "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге" осуществляется через информационную систему "Архивы Ленинградской области".

В случае если требуется перенаправить запрос по принадлежности в архивы и организации, не участвующие в информационном взаимодействии через ИС "Архивы Ленинградской области" при наличии сведений о местонахождении документов, запрос распечатывается и перенаправляется почтовой связью.

3.2.16. Исполнение запроса в Архивном отделе осуществляется в соответствии с п. 3.5 настоящего административного регламента.

3.2.17. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технической возможности по согласованию с заявителем.

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 Архивный отдел/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Архивного отдела 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) ОМСУ 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 лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником Архивного отдела, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным Администрацией.

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 Архивного отдела, 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.

Работники Архивного отдела, 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.

Начальник Архивного отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Архивного отдела 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.

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников являются:

- нарушение срока регистрации запроса 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника 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

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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, 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 (приложение 3).

Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 муниципальную 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.1.1. Передача из МФЦ в Архивный отдел осуществляется:

– в электронном виде – через АИС "МФЦ" или ИС "Архивы Ленинградской области", используемые Архивным отделом для осуществления электронного взаимодействия с ГБУ ЛО "МФЦ" (в случае реализации технической возможности);
– на бумажных носителях – посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО "МФЦ."

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

– определяет предмет обращения;
– 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;

– проводит проверку правильности заполнения запроса;

– 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 электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

– направляет копии документов и реестр документов в Архивный отдел:

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

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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 поступлении в Архивный отдел документов в бумажном виде работник Архивного отдела, ответственный за прием документов на бумажных носителях, получает документы от работника МФЦ по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых реквизитов (подписи работника МФЦ и т. п.), указывает в реестре свою должность, фамилию, инициалы, дату приема документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остается в Архивном отделе, второй передается работнику МФЦ.

6.4. В случае поступления в Архивный отдел из МФЦ неполных комплектов документов либо при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии соответствующих оснований для отказа в приеме документов, Архивный отдел принимает такие обращения в работу и направляет сведения о них в административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО "МФЦ" для принятия соответствующих мер к работникам МФЦ, осуществившим прием документов с нарушением требований административного регламента.

6.5. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ работник Архивного отдела передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

– в электронном виде копию ответа или отказа в оказании муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа 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 подготовки ответа заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом органа местного самоуправления, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.



Приложение 1
к административному регламенту

Адресат: _____
(наименование Архивного отдела администрации)
Заявитель: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Запрос

на получение сведений имущественного характера все поля обязательны для заполнения
(в случае отсутствия сведений укажите "не имею")

Реквизиты запрашиваемого документа

(дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ)

О чем документ (нужное подчеркнуть), если иное указать

- о предоставлении земельного участка под строительство дома;
- о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;
- о праве собственности на землю;
- о приватизации жилья;
- о разрешении на строительство дома ;
- об утверждении акта приемки дома ;
- иное

Название населенного пункта, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира), название улицы, номер дома (на момент принятия решения)

Кому выделялся земельный участок, дом (квартира) (фамилия, имя, отчество)

Дополнительная информация (реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, выписки из протокола органа власти, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования землей, акта о выделении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество)

Документ необходим для представления в (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности (в случае, если заявитель является доверенным лицом)

Способ получения ответа (поставить отметку)

Выдать на руки

Отправить по почте

Выдать по доверенности

В филиале, отделе, удаленном рабочем месте
ГБУ ЛО "МФЦ"

Подпись

Дата составления запроса

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных
(фамилия, имя, отчество)
данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ "О персональных данных".

(подпись)_____
(дата)

Приложение 2
к административному регламенту

Адресат: _____

(наименование Архивного отдела администрации)

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____Запрос¹

(на получение сведений тематического, биографического характера)

все поля обязательны для заполнения

(в случае отсутствия сведений укажите "не имею")

О чем запрашивается документ или информация	
Дополнительная информация	
Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности (в случае, если заявитель является доверенным лицом)	
Способ получения ответа (поставить отметку)	Выдать на руки
	Отправить по почте
	Выдать по доверенности
	В илиале, отделе, удаленном рабочем месте ГБУ ЛО "МФЦ"
Подпись	
Дата составления запроса	

Я, _____, даю согласие на обработку моих
(фамилия, имя, отчество)
персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ "О персональных данных"

(подпись)_____
(дата)

¹ Форма заявления при запросе информации по теме, событию, факту, не связанным с подтверждением имущественных прав на землю или иных имущественных прав



Приложение 3
к административному регламенту

В: _____
(наименование органа,
представляющего муниципальную услугу)

(должностное лицо органа, представляющего
муниципальную услугу, решение и действие
(бездействие) которого обжалуется)

От: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____
Адрес эл./почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т. д.)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата составления)

(подпись заявителя)

Жалобу принял:

Дата _____ вх. № _____

Специалист _____ (Ф.И.О) _____ (подпись)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.05.2021 № 970-па

Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов"

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 района Ленинградской области от 27 апреля 2021 администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов" (приложение).

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

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район 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 13.05.2021 № 970-па

Тарифы
на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Тосненская средняя общеобразовательная школа № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов"

№	Наименование платной услуги	Форма предоставления услуги	Продолжительность занятий	Тариф за 1 занятие (руб.)
1	Предоставление спортивной площадки (стадиона)	Групповая	1 час (60 минут)	800

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.05.2021 № 977-па

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2014 № 1356 "О порядке установления, изменения и ежегодной индексации платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (вместе с Правилами установления, изменения и ежегодной индексации платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 06.11.2018 № 2646-па "Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилищного фонда Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.05.2020 № 840-па) администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Тосненский район Ленинградской области с 01.06.2021 (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.05.2020 № 890-па "Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" с 01.06.2021.

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

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский 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 13.05.2021 № 977-па

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Тосненский район Ленинградской области



№ п/п	Показатели	Размер платы за наем жилого помещения за 1 кв. м. занимаемой общей площади жилого помещения (в отдельных комнатах в общежитиях – исходя из площади этих комнат) (руб. в месяц)	
		город	сельская местность
1	Жилые дома, имеющие все виды удобств (с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением и централизованным отоплением)	10,47	9,62
2	Жилые дома с отсутствием одного из видов удобств (централизованного холодного, горячего водоснабжения, водоотведения, централизованного отопления)	9,95	9,11
3	В домах (деревянных с износом более 60%, прочих-более 70%) и домах с отсутствием двух и более видов удобств (централизованного горячего водоснабжения, централизованного холодного водоснабжения, водоотведения, отопления)	9,11	8,26

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.05.2021 № 978-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации" администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.06.2017 № 1532-па "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области" администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту" администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (приложение).

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

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

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 10.12.2014 № 3090-па "Об утверждении Административного регламента предоставления в электронном виде муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.10.2017 № 140-па и от 07.03.2019 № 341-па).

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

*Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
от 13.05.2021 № 978-па*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации" администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации" (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение запросов социально-правового характера по архивным документам.

Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематика запросов социально-правового характера:

- об образовании, о прохождении обучения;
- о трудовом стаже работы (службы), о работе во вредных условиях, о несчастном случае на производстве;
- о работе в колхозах;
- о размере заработной платы;
- о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия;
- о награждении государственными и ведомственными наградами (в частности "Победитель соцсоревнования", "Ударник пятилетки", присвоение звания "Ветеран труда" и др.);
- об опеке, попечительстве, усыновлении;
- о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка).

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства и юридические лица. От имени заявителей имеют право выступать их представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу и не являющегося многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг: место нахождения Архивного отдела администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Архивный отдел) его почтовый адрес: 187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32, каб. 55 и каб. 13 (пристройка).

Режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.42; пятница с 8.30 до 16.42; в период с 15 мая по 15 сентября: пятница с 8.30 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (в соответствии с п. 5.6 Коллективного договора администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области).

Приемные дни: вторник с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны Архивного отдела: (881361) 33209; 21154.

Телефон администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области: (881361) 32691; факс (881361) 32435.

Адрес электронной почты Архивного отдела: arhiv.tosno@yandex.ru

На стенде в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) по адресу: 187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32 (пристройка).

На сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>.

На сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"):

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.

На сайте "Архивы Ленинградской области": <https://archiveslo.ru/>.

На сайте Администрации: www.tosno-online.com.

услуг" (далее – ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfcc47.ru>;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Сокращенное наименование услуги: "Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Архивный отдел.

2.2.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается:

2.2.1.1. При личной явке:

- в Архивный отдел;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – МФЦ).

2.2.1.2. Без личной явки:

- почтовым отправлением в Архивный отдел;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- в электронной форме через личный кабинет на сайте "Архивы Ленинградской области";
- по электронной почте Архивного отдела (e-mail: arhiv.tosno@yandex.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- направление запроса по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя информационным письмом;
- информационное письмо об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их местонахождении (при наличии).

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

- при личной явке:
- в Архивный отдел;
- в МФЦ;
- без личной явки:
- почтовым отправлением;
- по электронной почте (по согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в форме электронных документов (при наличии технической возможности в Архивном отделе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе. В исключительных случаях начальник Архивного отдела либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информатизации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";
- положение об архивном деле администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденное распоряжением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 12.09.2008 № 307-ра.

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

2.6.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложениями 1-3 или в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

Запрос юридического лица оформляется на бланке (при наличии).

В запросе указывается следующая информация:

2.6.1.1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

2.6.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии).

Наименование юридического лица – для юридических лиц.

2.6.1.3. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса) и (или) электронный адрес заявителя.

2.6.1.4. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.6.1.5. Для какой цели требуется документ.

2.6.1.6. Дата составления запроса.

2.6.1.7. Для получения архивной информации:

2.6.1.7.1. Об образовании, о прохождении обучения:

- дата рождения (число, месяц, год);
- название и адрес учебного заведения;
- специальность;
- даты поступления и окончания учебного заведения.

2.6.1.7.2. О трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве:

- название, подчиненность и адрес организации – места работы;
- наименование населенного пункта, где находилась организация;

- название структурного подразделения, в котором работал заявитель;
- профессия, должность;
- для женщин – даты рождения детей;
- временной период, за который запрашиваются сведения.

2.6.1.7.3. О работе в колхозах:

- год рождения;
- название колхоза;
- наименование сельсовета, района, деревни, села, в котором проживал заявитель в период работы в колхозе;
- кем работал в колхозе;
- период работы в колхозе.

2.6.1.7.4. О размере заработной платы:

- название, подчиненность и адрес организации – места работы;
- наименование населенного пункта, где находилась организация;
- название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы);
- профессия, должность;
- при отсутствии копии трудовой книжки указать номера и даты приказов о приеме, увольнении;
- временной период, за который нужна архивная справка (желательно любые 60 месяцев (5 лет) подряд, даже если разные организации, но по 2001 год включительно);
- для женщин – даты рождения детей (лучше этот период не заказывать).

2.6.1.7.5. О переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия:

- точное название организации, предприятия;
- местонахождение (город, район) организации, предприятия;
- временной период, за который нужна информация.

2.6.1.7.6. О награждении государственными и ведомственными наградами (в том числе "Победитель соцсоревнования", "Ударник пятилетки", присвоение звания "Ветеран труда"):

- дата рождения (число, месяц, год);
- название награды, присвоенное звание;
- дата решения о награждении;
- решением какого органа произведено награждение;
- место работы (службы) в период награждения;
- название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.

2.6.1.7.7. Об опеке, попечительстве, усыновлении:

- фамилия, имя, отчество усыновителя;
- дата рождения опекаемого, усыновляемого;
- наименование документа о назначении опекуна, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер;
- наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер.

2.6.1.7.8. О пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка):

- дата рождения;
- наименование Дома малютки, Дома ребенка, его местонахождение;
- время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка.

2.6.2. Документ о трудовой деятельности заявителя при запросе сведений о заработной плате, о стаже работы, о работе во вредных, опасных условиях (при наличии). Достаточно представить копии первого листа трудовой книжки и листов, на которых есть записи о трудовой деятельности, по которым необходима архивная справка.

2.6.3. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца. Представляется копия свидетельства о смерти лица, на которое запрашивается документ.

2.6.4. Документ, подтверждающий родственные связи заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца. Представляется копия свидетельства о браке, свидетельства о рождении.

2.6.5. Документ, подтверждающий смену фамилии при запросе архивной информации в соответствии с подпунктами 2.6.1.7.1-2.6.1.7.4, 2.6.1.7.6-2.6.1.7.8 пункта 2.6.1.7 настоящего регламента. Представляется копия свидетельства о браке (при наличии).

2.6.6. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца и разрешение на временное проживание.

2.6.7. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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:

2.7.1. Для получения данной услуги не требуется предоставление документов (сведений), 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.

2.7.2. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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 отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо).

2.10.2. Отсутствие в запросе почтового адреса или адреса электронной почты заявителя.

2.10.3. Не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке.

2.10.4. Отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

Если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

В случае, если услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами:

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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:

– при личном обращении – в день поступления запроса в Архивный отдел;

– при направлении запроса почтовой связью – в течение трех дней с момента поступления в Архивный отдел;

– при направлении запроса из МФЦ в Архивный отдел – в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в Архивный отдел;

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

– при направлении запроса через сайт "Архивы Ленинградской области" – запрос регистрируется в день поступления запроса в Архивный отдел 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 Архивного отдела 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 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, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

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

2.14.5. Вход в здание и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.14.6. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

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

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

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

2.14.10. Обеспечивается оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом впереди или сбоку для собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики вновь проектируемых 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 оборудуются местами 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, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема запросов.

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, применяемые в отношении всех заявителей):

2.15.1.1. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.2. Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.15.1.3. Возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, Архивном отделе, на официальном сайте администрации муниципального образования, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области и Архивном отделе, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО, на сайте "Архивы Ленинградской области".

2.15.1.4. Предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.1.5. 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, применяемые в отношении инвалидов):

2.15.2.1. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.

2.15.2.2. Исполнение требований доступности услуг для инвалидов, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.15.2.3. Предоставление помощи в преодолении барьеров для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

2.15.3.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов}$, где

– ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

– ЗАП ср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

– D ЗАП ср. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

2.15.3.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

2.15.3.3. Осуществление не более одного обращения заявителя в Архивный отдел или к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Архивном отделе или в МФЦ.

2.15.3.4. Отсутствие жалоб на действия или бездействие руководителя Архивного отдела, поданных в установленном порядке.

Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ Ж об.} = \text{Ж об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов}$, где

– ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

– Ж об. – количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

– D Ж об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

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

2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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 электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ИЮ и/или ЕПГУ и посредством сайта "Архивы Ленинградской области".

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

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

– прием, регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса);

– анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента передачи на исполнение);

– направление запросов по принадлежности (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);

– поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры – не более 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не более 35 рабочих дней) с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов);

– направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям).

3.1.1. Прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в Архивный отдел.

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

3.1.1.2.1. При личном обращении заявителя в Архивный отдел работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить запрос в соответствии с установленной административным регламентом формой. Информировывает заявителя о сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Далее вносит запрос в базу данных по учету запросов в Архивном отделе и передает его начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.2.2. При поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе. Затем передает запрос начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.2.3. При поступлении запроса почтовой связью в Архивный отдел работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе и передает начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.3. Начальник Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса передает его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.4. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

– работник, ответственный за прием заявителей (запросов) в Архивном отделе;

– начальник Архивного отдела.

3.1.1.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.1.1.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

– отсутствие в запросе фамилии, имени заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

– отсутствие в запросе почтового или электронного адреса заявителя;

– не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

– отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

– если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

3.1.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией начальника Архивного отдела на исполнение или о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учету запросов в Архивном отделе, проставление на запросе входящего номера и даты, а также резолюция начальника Архивного отдела на запросе.

3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией начальника Архивного отдела работнику, ответственному за исполнение запроса.

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

3.1.2.2.1. Работник отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более двух рабочих дней, следующих за днем передачи запроса ему на исполнение.

3.1.2.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела, работник отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса в Архивный отдел.

3.1.2.5. Критерии принятия решения:

3.1.2.5.1. Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.1.2.5.2. Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие информации об архивных документах, необходимых для исполнения запроса, на хранении в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.2.5.3. Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архивном отделе на хранении архивных документов, наличие акта о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акта об утрате документов, акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.1.2.5.4. Критерием принятия решения о подготовке в адрес заявителя информационного письма (рекомендаций) о местонахождении архивных документов является наличие информации о возможном хранении архивных документов в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, с учетом проведенного анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:

- о возможности исполнения запроса;
- о направлении запроса по принадлежности;
- о невозможности исполнения запроса и подготовке в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, о возможном местонахождении архивных документов.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных Архивного отдела по учету запросов.

3.1.3. Направление запросов по принадлежности.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

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

3.1.3.2.1. В соответствии с резолюцией начальника Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности работник отдела, ответственный за исполнение запроса, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе, готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

3.1.3.2.2. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация и отправка информационного письма о пересылке запроса по принадлежности в адрес заявителя и запроса с сопроводительным письмом Архивного отдела в архивы, органы и организации по принадлежности.

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты отправки письма Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности и информационного письма в адрес заявителя и внесение данных о результате рассмотрения запроса в электронную базу данных по учету запросов, поступивших в Архивный отдел.

3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является резолюция начальника Архивного отдела об исполнении муниципальной услуги с указанием фамилии исполнителя и даты резолюции.

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

3.1.4.2.1. Работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.

3.1.4.2.2. После выявления необходимых архивных документов на их основе работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, составляет архивную справку, архивную выписку или изготавливает архивные копии в срок не позднее 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не позднее 35 рабочих дней) со дня завершения анализа тематики запроса с соблюдением следующих требований:

3.1.4.2.2.1. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название "Архивная справка" и информацию по вопросу с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

3.1.4.2.2.2. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала"). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво"), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

3.1.4.2.2.3. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.1.4.2.2.4. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью.

3.1.4.2.2.5. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом и заверяется:

- печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления для использования на территории Российской Федерации;
- гербовой печатью соответствующего органа местного самоуправления для направления за пределы Российской Федерации.

3.1.4.2.2.6. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия "Архивная выписка" и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

3.1.4.2.2.7. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктами 3.1.4.2.2.1-3.1.4.2.2.5 административного регламента.

3.1.4.2.2.8. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 3.1.4.2.2.5. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

- в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа (при наличии технической возможности).

3.1.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела и работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- подготовка информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении в программе Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 13-14; цвет шрифта – черный, распечатка на бумажном носителе формата А4.

3.1.5. Направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги – документ, указанный в пункте 2.3 административного регламента.

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

3.1.5.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, выбранным заявителем в запросе: почтовой связью в адрес заявителя; выдается на руки под расписку в журнале выдачи архивных справок в случае личного обращения заявителя, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок направления ответов на запросы, поступившие через МФЦ и ПГУ ЛО/ЕПГУ, регламентируется разделами 3.7, 3.8 административного регламента.

3.1.5.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела и уполномоченный работник Архивного отдела.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении; уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и отправка по электронной почте в адрес заявителя информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (по согласованию).

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение регистрационного номера и исходящей даты архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронную базу данных по учету запросов в Архивном отделе.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.2.3. Муниципальная услуга в части подачи в электронном виде запроса на получение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Архивный отдел.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Архивный отдел заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения запроса и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи запроса через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

3.2.5.1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

3.2.5.2. В личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде запрос на оказание муниципальной услуги.

3.2.5.3. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Архивный отдел – приложить к запросу электронные документы.

3.2.5.4. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Архивный отдел:

– приложить к запросу электронные документы, электронные копии документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

– заверить запрос усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

3.2.5.5. Направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.7.5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы, электронные копии документов заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного 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 работнику, 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 запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного отдела выполняет следующие действия:

– формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Архивного отдела, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием";

– в случае неявки заявителя на прием в назначенное время запрос и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем работник Архивного отдела, наделенный 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 работник Архивного отдела, ведущий 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) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

– работник Архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Архивный отдел.

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 муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Архивный отдел с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.10. При наличии технической реализации электронного документооборота запрос с ПГУ ЛО или ЕПГУ поступает в Архивный отдел непосредственно в ИС "Архивы Ленинградской области", в которой фиксируется работа по его исполнению, и результаты которой в автоматическом режиме сохраняются в АИС "Межвед".

3.2.11. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по согласованию с заявителем при наличии технической возможности.

3.2.12. Для получения муниципальной услуги через сайт "Архивы Ленинградской области" заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию на сайте "Архивы Ленинградской области" или в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.13. После авторизации на сайте "Архивы Ленинградской области" для подачи запроса в личном кабинете в разделе "Запросы" необходимо заполнить в электронном виде форму запроса на оказание муниципальной услуги и выбрать из выпадающего списка Архивный отдел, в который направляется запрос.

3.2.14. При заполнении формы запроса также необходимо выбрать из списка поле "Способ получения ответа".

3.2.15. Перенаправление запросов по принадлежности, поступивших через сайт "Архивы Ленинградской области", в архивные отделы администраций муниципальных образований Ленинградской области и государственное казенное учреждение "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге" осуществляется через информационную систему "Архивы Ленинградской области".

В случае если требуется перенаправить запрос по принадлежности в архивы и организации, не участвующие в информационном взаимодействии через ИС "Архивы Ленинградской области", при наличии сведений о местонахождении документов, запрос распечатывается и перенаправляется почтовой связью.

3.2.16. Исполнение запроса в Архивном отделе осуществляется в соответствии с п. 3.1.5 настоящего административного регламента.

3.2.17. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технической возможности по согласованию с заявителем.

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 Архивный отдел/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Архивного отдела 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) ОМСУ 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 лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником Архивного отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным Администрацией.

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 Архивного отдела, 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.

Работники Архивного отдела, 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.

Начальник Архивного отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Архивного отдела 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.

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников являются:

– нарушение срока регистрации запроса 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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, предо-

ставляющего 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, 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 (приложение 4).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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 муниципальную 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.1.1. Передача из МФЦ в Архивный отдел осуществляется:

- в электронном виде – через АИС "МФЦ" или ИС "Архивы Ленинградской области", используемой Архивным отделом для осуществления электронного взаимодействия с ГБУ ЛО "МФЦ" (в случае реализации технической возможности);

– на бумажных носителях – посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО "МФЦ".

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

– определяет предмет обращения;

– 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;

– проводит проверку правильности заполнения запроса;

– 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 электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

– направляет копии документов и реестр документов в Архивный отдел:

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

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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 поступлении в Архивный отдел документов в бумажном виде работник Архивного отдела, ответственный за прием документов на бумажных носителях, получает документы от работника МФЦ по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых реквизитов (подписи работника МФЦ и т. п.), указывает в реестре свою должность, фамилию, инициалы, дату приема документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остается в Архивном отделе, второй передается работнику МФЦ.

6.4. В случае поступления в Архивный отдел из МФЦ неполных комплектов документов либо при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии соответствующих оснований для отказа в приеме документов, Архивный отдел принимает такие обращения в работу и направляет сведения о них в административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО "МФЦ" для принятия соответствующих мер к работникам МФЦ, осуществившим прием документов с нарушением требований административного регламента.

6.5. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ работник Архивного отдела передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

– в электронном виде копию ответа или отказа в оказании муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа 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 подготовки ответа заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

В Архивный отдел администрации

от _____
(фамилия, инициалы)
проживающего по адресу: _____

(указать: по доверенности и др.)

Форма заявления
физического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об образовании, о прохождении обучения, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о прохождении обучения, производственной практики, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия)

1	Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период работы/учебы ¹	
2	Число, месяц, год рождения	
3	Для женщин: год(ы) рождения ребенка(детей)	
4	Точное название и подведомственность предприятия (учреждения)	
5	Должность/ специальность	
6	Дата поступления на работу/учебу (указать число, месяц, год)	
7	Дата окончания работы/учебы (указать число, месяц, год)	
8	Точно указать, о чем нужна справка (о стаже работы, о заработной плате и т. д., за какой период)	
9	Почтовый адрес, на который необходимо направить архивную справку, телефон (мобильный)	
10	Куда и для какой цели требуется справка	

Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

/выбрать необходимое/

Дата составления: _____ Подпись заявителя

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 . № 152-ФЗ "О персональных данных"

Дата: _____ Подпись _____

¹ Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива

Приложение 2
к административному регламенту

В Архивный отдел администрации

от _____

(фамилия, инициалы)

проживающего по адресу: _____

(указать: по доверенности и др.)

Форма заявления
физического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений о награждении, в том числе "Победитель соцсоревнования", "Ударник пятилетки", присвоение звания "Ветеран труда" и др. наградами)

1	Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период ²	
2	Число, месяц, год рождения	
3.	Для женщин девичья фамилия при необходимости	
4	Название награды, присвоенное звание	
5	Дата решения о присвоении	
6	Решением какого органа произведено награждение	

7	Место работы (службы) в период награждения	
8	Название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность	

- Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе
- Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ
- Документ прошу выслать по почте
/выбрать необходимое/

Дата составления: _____ Подпись заявителя

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных

² Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива

(фамилия, имя, отчество)

Форма заявления физического лица

*Приложение 3
к административному регламенту*

В Архивный отдел администрации

от _____

(фамилия, инициалы)

проживающего по адресу: _____

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об опеке, попечительстве, усыновлении,
о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка, иное)

Об опеке, попечительстве, усыновлении		
1	Фамилия, имя, отчество усыновителя	
2	Число, месяц, год рождения опекаемого, усыновляемого	
3.	Наименование документа о назначении опекуна, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер; (Наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер)	
О пребывании в детских учреждениях интернатного типа		
1	Число, месяц, год рождения ребенка, воспитывавшегося в Доме малютки, Доме ребенка, иное	
2	Наименование Дома малютки, Дома ребенка, иное, его местонахождение	
3	Время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка, иное	

- Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе
- Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ
- Документ прошу выслать по почте
/выбрать необходимое/

Дата составления: _____ Подпись заявителя

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных
(фамилия, имя, отчество)



Приложение 4
к административному регламенту

В: _____
(наименование органа,
представляющего
муниципальную услугу)

(должностное лицо органа,
представляющего
муниципальную услугу,
решение и действие
(бездействие)
которого обжалуется)

От: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес
проживания: _____

Контактный телефон: _____

Адрес эл./почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т. д.)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата составления)

Жалобу принял:

(подпись заявителя)

Дата _____ вх. № _____

Специалист _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.05.2021 № 990-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 района Ленинградской области от 27 апреля 2021 года 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 пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район 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 14.05.2021 № 990-па

Тарифы
на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением
"Спортивный центр Тосненского района"

Название услуги	Дни недели	Время	Возраст	Кол-во дней в смене	Стоимость 1 дня (руб.)	Стоимость услуги за смену (руб.)
Спортивно-оздоровительная площадка	понедельник-пятница	10:00 – 17:00	7-14 лет	15	1 000	15 000

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.05.2021 № 1010-па

Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В соответствии с ч. 17 ст. 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.11.2019 № 2047-па "Об утверждении перечня управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, и в отношении которых собственниками помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая компания", постановлением администрации муниципального образования Тосненского района Ленинградской области от 09.10.2018 № 2383-па "Об утверждении Положения о порядке установления размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, определения предельного индекса изменения размера такой платы на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области", исполняя полномочия администрации Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить управляющую организацию общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Буревестник" для управления многоквартирными домами, расположенными по адресам:

– Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, тер. "Стекольный", д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; г. Тосно, Московское шоссе, д. 1а;

– Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, тер. "Стекольный", д. 11, 13, 14

2. Обществу с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Буревестник" приступить к управлению многоквартирными домами, расположенными по адресам:

– Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, тер. "Стекольный", д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; г. Тосно, Московское шоссе, д. 1а;

– Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, тер. "Стекольный" д. 11, 13, 14, со дня внесения изменений в реестр лицензий Ленинградской области до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса.

3. Определить Перечень работ и услуг по управлению многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных по адресам:

– Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, тер. "Стекольный", д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; г. Тосно, Московское шоссе, д. 1а;

– Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, тер. "Стекольный", д. 11, 13, 14, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Установить размер платы в соответствии с прилагаемым Перечнем работ и услуг по управлению многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных по адресам:

– Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, тер. "Стекольный", д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, г. Тосно, Московское шоссе, д. 1а – 30 рублей 60 копеек за 1 кв. м общей площади жилого помещения;

– Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, тер. "Стекольный", д. 11, 13, 14 – 35 рублей 30 копеек за 1 кв. м общей площади жилого помещения.

5. Комитету по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

5.1. В течение одного рабочего дня со дня утверждения настоящего постановления направить настоящее постановление в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

5.2. В течение одного рабочего дня со дня утверждения настоящего постановления направить настоящее постановление в общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Буревестник".

5.3. В течение одного рабочего дня со дня утверждения настоящего постановления направить настоящее постановление в комитет государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области.

5.4. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения настоящего постановления направить настоящее постановление собственникам помещений в многоквартирном доме.

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

7. 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 18.05.2021 № 1010-па

Перечень

работ и услуг по управлению многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных по адресам:

– Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, тер. "Стекольный", д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12; г. Тосно, Московское шоссе, д. 1а;

– Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Тосненское городское поселение, тер. "Стекольный", д. 11, 13, 14

№	Управление, содержание и текущий ремонт общедомового имущества МКД	
1.	Содержание и текущий ремонт общедомового имущества МКД	
1.1.	Ремонт и обслуживание конструктивных элементов жилых зданий, всего, в т. ч.:	
1.2.	Общий осмотр технического состояния конструктивных элементов (2 раза в год)	
2.	Ремонт и обслуживание внутридомового инженерного оборудования, всего, в т. ч.:	
2.1.	Проведение техосмотров и устранение неисправностей электротехнических устройств (2 раза в год)	
2.2.	Ремонт, регулировка, промывка, испытания, расконсервация систем центрального отопления (1 раз в год)	
2.3.	Общий осмотр технического состояния водопровода ХВС (2 раза в год)	
2.4.	Общий осмотр технического состояния канализации (2 раза в год)	
2.5.	Общий осмотр технического состояния системы отопления (устройства в чердачных и подвальных помещениях) (2 раза в год)	
2.6.	Очистка труб ХВС и фасонных частей от нароста и грязи (2 раза в год)	
2.7.	Очистка труб канализации и фасонных частей от нароста и грязи (труба Д110 мм) (2 раза в год)	
2.8.	Аварийное обслуживание (круглосуточно)	
3.	Управление многоквартирным домом	
4.	Регламент санитарного содержания придомовой территории и мест общего пользования МКД	
Уборка мест общего пользования (МОП)		
	Наименование	Периодичность
	Влажная уборка площадок входной группы и маршей 1-го этажа.	5 раз в неделю
	Мытье межквартирных холлов, лестничных маршей выше 1-ого этажа.	2 раза в месяц
	Уборка площадки перед входом в подъезд	1 раз в неделю
	Влажная протирка дверей межквартирных холлов	2 раза в месяц
	Влажная протирка стен, плафонов	2 раза в год
	Влажная протирка подоконников, отопительных приборов, почтовых ящиков	2 раза в месяц
	Мытье окон	1 раз в год
	Контрольная уборка (удаление локальных загрязнений)	По мере необходимости, по заданию сотрудников УК
	Генеральная уборка (мытьё стен, дверей, удаление застарелых пятен, усиленная комплексная уборка)	1 раз в год
Уборка прилегающей территории		
	Наименование	Периодичность
Летняя уборка		
	Подметание территории	5 дней в неделю
	Уборка и поливка газонов, зеленых насаждений	При необходимости
	Выкашивание газонов (при высоте травы более 5 см до 2 см)	При необходимости
	Уборка скошенной травы	После покоса (не позднее следующего дня)
	Уборка контейнерных площадок	5 раз в неделю
	Уборка урн	5 раз в неделю
	Обрезка зеленых насаждений, прополка	По заданию сотрудников УК (не более 2 раз в месяц)
	Очистка приямков, козырьков	По заданию сотрудников УК (не более 4 раз в месяц)
Зимняя уборка		
	Подметание снега (ручное)	По необходимости (5 дней в неделю)
	Пескопосыпка ручная	По необходимости (5 дней в неделю)
	Сдвигание снега	По необходимости (5 дней в неделю)
	Уборка урн	5 раз в неделю

* Данный перечень соответствует всем нормативно-правовым актам РФ в сфере управления, содержания и текущего ремонта МКД. Основой является постановление Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в МКД, и порядке их оказания и выполнения".

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.05.2021 № 1023-па

О создании комиссии по определению при подготовке проекта генерального плана Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов

В соответствии с п. 20 ст. 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 25 февраля 2019 года № 64 "Об утверждении Порядка деятельности комиссий по определению при подготовке проекта генерального плана поселения или городского округа границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов"; в целях перевода выявленных земельных участков из земель лесного фонда в земли населенных пунктов администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по определению при подготовке проекта генерального плана Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов в составе согласно приложению.

2. Комиссия по определению при подготовке проекта генерального плана Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов осуществляет свою деятельность в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 25 февраля 2019 года № 64 "Об утверждении Порядка деятельности комиссий по определению при подготовке проекта генерального плана поселения или городского округа границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов".

3. Провести первое заседание комиссии не позднее чем через 14 дней после выхода данного постановления.

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.05.2021 № 1023-па

Состав комиссии по определению при подготовке проекта генерального плана Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов

Председатель: Ануфриев Олег Анатольевич – заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Заместитель председателя: Лапкина Анна Сергеевна – председатель комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Секретарь: Тульчинская Юлия Игоревна – главный специалист комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Члены комиссии:

Барыгин Максим Евгеньевич	– член общественной палаты Ленинградской области;
Виленская Ольга Гениевна	– начальник отдела территориального планирования и градостроительного зонирования комитета градостроительной политики Ленинградской области;
Ермольева Ирина Владимировна	– заместитель начальника отдела лесного реестра, инвентаризации лесов, лесоустройства и земельных отношений Департамента лесного хозяйства по Северо-Западному федеральному округу;
Кудрявцев Алексей Сергеевич	– главный специалист отдела государственного лесного реестра и использования земель лесного фонда департамента лесного комплекса комитета по природным ресурсам Ленинградской области;
Лаврова Ирина Михайловна	– начальник Тосненского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
Леонец Александр Сергеевич	– генеральный директор ООО "Кадастр Плюс";
Ризванович Людмила Сергеевна	– консультант сектора правовой экспертизы в сфере имущественных и земельных отношений комитета правового обеспечения Ленинградской области;
Уткин Алексей Иванович	– глава поселения, глава администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области;
Якушина Юлия Юрьевна	– главный архитектор ООО "Кадастр Плюс"

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2021 № 1067-па

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.12.2019 № 2293-па "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным казенным учреждением "Спортивно-досуговый центр "Атлант"

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.08.2015 № 44 "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 района Ленинградской области от 12 мая 2021 года, 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 район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 17.12.2019 № 2293-па "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным казенным учреждением "Спортивно-досуговый центр "Атлант" следующее изменение: исключить приложение 1 к постановлению.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2021 № 1068-па

Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным казенным учреждением "Спортивно-досуговый центр "Атлант"

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.08.2015 № 44 "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 района Ленинградской области от 12 мая 2021 года, 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 район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным казенным учреждением "Спортивно-досуговый центр "Атлант" (приложение).

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

3. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом 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 21.05.2021 № 1068-па
Тарифы*

на платные услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением "Спортивно-досуговый центр "Атлант"

Наименование платной услуги	Категория потребителей платных услуг	Тарифы на предоставление платных услуг	
		Ед. изм. (1 час – 60 мин.); 1 кв. м/1 час	Тариф в час (руб.)

Предоставление помещений здания лыжной базы для проведения спортивно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, физкультурно-массовых, культурно-зрелищных мероприятий, досуговых мероприятий	Юридические лица, физические лица	1 час	3 000,00
Услуги по предоставлению площадей, помещений для организации и проведения мероприятий на лыжной базе			
Предоставление площадей общего пользования (кафе, хоз. помещение, вестибюли, коридоры, холлы) для проведения спортивно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, физкультурно-массовых, культурно-зрелищных мероприятий, досуговых мероприятий, предоставление площадей для проведения выставок, предоставление торговых мест при проведении массовых мероприятий, предоставление площадей для проведения конференций (переговоров)	Юридические лица, физические лица	1 кв. м/1 час	9,00
Предоставление помещений № 6, 8, 11, 19, 25 (4-х местн.)	Юридические лица, физические лица	1 час	150,00
Предоставление помещений № 9, 10, 13, 17, 20, 21, 22 (2-х местн.)	Юридические лица, физические лица	1 час	150,00
Предоставление помещений № 12, 14, 15, 16 (2-х местн. без к./у.)	Юридические лица, физические лица	1 час	100,00

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2021 № 1069-па

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.07.2020 № 1241-па "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным казенным учреждением "Спортивно-досуговый центр "Атлант"

В соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 27.08.2015 № 44 "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 района Ленинградской области от 12 мая 2021 года, 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 район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.07.2020 № 1241-па "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным казенным учреждением "Спортивно-досуговый центр "Атлант" следующее изменение: приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.02.2021 № 353-па "О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.07.2020 № 1241-па "Об утверждении тарифов на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным казенным учреждением "Спортивно-досуговый центр "Атлант".

3. Сектору тарифной политики комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

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

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

6. 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 21.05.2021 № 1069-па

Тарифы

на платные услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением "Спортивно-досуговый центр "Атлант"

Наименование платной услуги	Категория потребителей платных услуг	Тарифы на предоставление платных услуг	
		Ед.изм. (1 час – 60 мин.)	Тариф в час (руб.)
Стол теннисный (1 стол, 2 чел., 1 час)	Юридические лица, физические лица	1	200,00
Дартс (10 дротинов, 1 чел., 1 час)	Юридические лица, физические лица	1	150,00
Занятие на тренажерах (1 чел., 1 час)	Юридические лица, физические лица	1	150,00

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2021 № 1078-па

О внесении изменений в значения базовых нормативов затрат и территориального корректирующего коэффициента к базовым нормативам затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы), предоставляемой муниципальными автономными, муниципальными бюджетными, муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в сфере физической культуры и спорта на 2021 год

На основании п. 4 ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Общими требованиями к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере физической культуры и спорта, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 8 февраля 2019 года № 83, Региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг и работ Ленинградской области, утвержденным распоряжением Правительства Ленинградской области от 29.12.2017 № 758-р, Положением о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальных учреждений муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 12.03.2018 № 666-па (с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 06.09.2018 № 2202-па и от 29.11.2019 № 2128-па), администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в значения базовых нормативов затрат и территориального корректирующего коэффициента к базовым нормативам затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы), предоставляемой муниципальными автономными, муниципальными бюджетными, муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в сфере физической культуры и спорта на 2021 год, утвержденные постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.12.2020 № 2627-па, изменения, изложив их в новой редакции (приложение).

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

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности Цая И.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 21.05.2021 № 1078-па*

Значение базовых нормативов затрат и территориального корректирующего коэффициента к базовым нормативам затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы), предоставляемой муниципальными автономными, муниципальными бюджетными, муниципальными казенными учреждениями муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в сфере физической культуры и спорта на 2021 год

Наименование муниципальной услуги	Уникальный номер реестровой записи из базового (отраслевого) перечня, порядковый номер регионального перечня (классификатора)	Значение базового норматива на оказание единицы муниципальной услуги (работы), руб.						Значение территориального корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат на оказание муниципальной услуги (работы)
		всего	из них:					
			затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)	затраты на коммунальные услуги	затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания	затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания	затраты на прочие хозяйственные нужды	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальное бюджетное учреждение "Спортивный центр Тосненского района"								

Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. Плавание. Этап начальной подготовки	9319000.99.0.БВ27АБ30001	28755,77	5885,15	9139,87			13730,75	1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. Плавание. Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	9319000.99.0.БВ27АБ31001	37522,72	15968,61	7002,32			14551,79	1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. Синхронное плавание. Этап начальной подготовки	9319000.99.0.БВ27АБ65001	71986,34	9176,97	26311,75			36497,62	1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. Синхронное плавание. Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	9319000.99.0.БВ27АБ66001	80604,53	5666,44	23467,24			51470,85	1,00
Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО	2.4.2.	4323,33	4323,33					1,00
Организация и проведение официальных спортивных мероприятий	2.4.3.	4816,08		2358,80			2457,28	1,00
Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий	2.4.4.	818,71	327,78	184,87			306,06	1,00
Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО)	2.4.5.	3311,05		1621,67			1689,38	1,00
Муниципальное казенное учреждение "Тосненская спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо"								
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. Дзюдо. Этап начальной подготовки	9319000.99.0.БВ27АА85001	44691,87	38641,57	1599,80	4450,50			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. Дзюдо. Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	9319000.99.0.БВ27АА86001	57250,01	42692,12	3655,71	10902,18			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. Дзюдо. Этап совершенствования спортивного мастерства	9319000.99.0.БВ27АА87001	244337,40	136240,00	47918,40	60179,00			1,00
Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта. Дзюдо. Этап высшего спортивного мастерства	9319000.99.0.БВ27АА88001	558029,00	303157,00	20204,00	234668,00			1,00

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.05.2021 № 1079-па

О внесении дополнений в основной и дублирующий состав медицинской комиссии, привлекаемой для освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

Администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в основной состав медицинской комиссии, привлекаемой для освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 02.03.2021 № 417-па "О подготовке и проведении призыва граждан на военную службу в апреле-июле 2021 года на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области":

- 1.1. Кулиша Павла Игоревича – терапевта, врача ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ".
- 1.2. Барановскую Светлану Федоровну – невролога, врача ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ".
- 1.3. Прокину Лорианну Сергеевну – стоматолога, врача ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ".
- 1.4. Шестакову Ирину Вячеславовну – психиатра, ГБУЗ ЛО "Ульяновская ПБ".

2. Отделу правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.05.2021 № 1111-па

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

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области, утвержденного приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019 № 4, 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 район Ленинградской области, в соответствии с протоколом комиссии муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по вопросам размещения нестационарных торговых объектов от 19.05.2021 администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. В строке 38 исключить сведения в столбцах 6-11, исключив тем самым из схемы размещения нестационарных торговых объектов ИП Левочкина В.В.:

38	Ленинградская обл., г. Тосно, пр. Ленина, у д. 44	павильон		Продовольственные товары						
----	---	----------	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--

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

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

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

Глава администрации **А.Г. Клементьев**

Газета выходит по субботам



ТОСНЕНСКИЙ
ВЕСТНИК

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 2-56-19, зам. гл. редактора 2-50-13,
отделы: общественно-политических проблем 2-50-13,
сельского хозяйства 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