



# ТОСНЕНСКИЙ ВЕСТНИК

16+

новая редакция

Спецвыпуск № 51  
21 августа 2019 года, среда

**ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.07.2019 № 1258-па**

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий общественным социально ориентированным некоммерческим организациям в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», постановлением Правительства РФ от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями», решениями совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 27.08.2015 № 42 «Об установлении видов деятельности для признания некоммерческих организаций социально-ориентированными с целью получения права на поддержку органами местного самоуправления Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», от 24.08.2016 № 82 «Об установлении границ территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, на которой создана народная дружина», в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3153-па «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», исполняя полномочия администрации муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий общественным социально ориентированным некоммерческим организациям в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 1).

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидий в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 2).

3. Утвердить Состав конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидий в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 3).

4. Сектору по 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.

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

6. Постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.03.2017 № 506-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям – добровольным народным дружинам в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области на 2015-2018 годы», в целях обеспечения правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» признать утратившим силу.

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

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

И. о. главы администрации **А. Г. Клементьев**

**Порядок****предоставления субсидий общественным социально ориентированным некоммерческим организациям, в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и условия предоставления субсидий общественным социально ориентированным некоммерческим организациям в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.2. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, осуществляющего предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии, является администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация).

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе на поддержку общественным социально ориентированным некоммерческим организациям на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.4. Условием предоставления субсидии общественной социально ориентированной некоммерческой организации является осуществление деятельности на территории Тосненского городского поселения Тосненский район Ленинградской области и ее включение в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности Ленинградской области.

1.5. Субсидия предоставляется социально ориентированной некоммерческой организации на следующие цели:

– обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. Средства субсидии направляются на:

- материально-техническое обеспечение деятельности добровольной народной дружины;
- материальное стимулирование членов добровольной народной дружины;
- обеспечение финансово-хозяйственной деятельности добровольной народной дружины.

**2. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. В соответствии с п.6 ст.78.1 Бюджетного кодекса РФ субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключенного между Администрацией и получателем субсидии по типовой форме соглашения о предоставлении из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области субсидии общественной социально ориентированной некоммерческой организации на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, не являющейся муниципальным учреждением Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденной приказом комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.05.2018 № 28.

2.2. Субсидии на поддержку общественной социально ориентированной некоммерческой организации на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области предоставляются в пределах бюджетных ассигнований в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».

2.3. Расчет объема субсидий производится по Методике расчета объема субсидий из бюджета муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области на поддержку общественной социально ориентированной некоммерческой организации на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 2 к Порядку).

2.4. Для получения субсидии общественная социально ориентированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, представляет Главному распорядителю бюджетных средств (далее – начальник ГРБС) заявку в соответствии с приложением 1 к Порядку с приложением следующих документов:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридических лиц;
- копия устава народной дружины;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия выписки из регионального реестра народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности, формируемого ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
- справка Инспекции НФС России по Тосненскому району Ленинградской области об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная не ранее тридцати календарных дней до даты подачи заявки на предоставление субсидии;
- плановый график несения дежурств членами добровольной народной дружины, согласованный с заместителем начальника по ООП ОМВД России по Тосненскому району ЛО;
- плановая смета затрат на год с ежемесячной разбивкой (с обоснованием затрат).

2.5. Решение о предоставлении субсидии и размере субсидии принимает комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации.

Проверку правильности оформления и полноты представленных документов осуществляет секретарь комиссии, о чем докладывает на заседании комиссии.

2.6. Комиссия по предоставлению субсидии из бюджета муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области рассматривает заявку в течение 10 рабочих дней со дня ее поступления. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает одно из решений:

– о предоставлении субсидии и размере субсидии на поддержку социально ориентированной некоммерческой организации на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;

– об отказе в предоставлении субсидии на поддержку социально ориентированной некоммерческой организации на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

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

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

– предоставление социально ориентированной некоммерческой организации необходимого пакета документов, указанного в пункте 2.4 Порядка, не в полном объеме или представленные документы содержат недостоверные сведения;

– наличие у добровольной народной дружины задолженности по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды Российской Федерации.

2.8. О принятом комиссией решении о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) добровольной народной дружины заявитель информируется секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.9. В случае принятия решения о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, секретарь комиссии готовит проект постановления Администрации о предоставлении субсидий.

2.10. В течение 3 рабочих дней со дня издания постановления Администрации о предоставлении субсидии секретарь Комиссии готовит проект соглашения по форме, указанной в пункте 2.1. Порядка.

Неотъемлемой частью указанного Соглашения является плановый график несения дежурств членами добровольной народной дружины на год (приложение 4 к Порядку) и плановая смета затрат на год с ежемесячной разбивкой (приложение 5 к Порядку), составленные руководителем народной дружины и согласованные председателем Штаба.

2.11. В течение 3 рабочих дней после подписания сторонами Соглашения секретарь комиссии направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Соглашение, копию протокола заседания комиссии, копию постановления Администрации о выделении субсидии.

3. Порядок перечисления субсидий, представления отчетности и возврата субсидий

3.1. Перечисление субсидии осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации на основании письменной заявки по форме, установленной Соглашением, на расчетный счет добровольной народной дружины.

3.2. Сроки перечисления субсидии определяются Соглашением.

3.3. Добровольная народная дружина представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации отчет об использовании субсидии до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получена субсидия, с приложением согласованного графика дежурств на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к Порядку в двух экземплярах: первый экземпляр остается в Администрации, второй экземпляр с отметкой отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации о получении отчета возвращается добровольной народной дружине.

3.4. В случае неиспользования бюджетных средств добровольные народные дружины обязаны произвести возврат неиспользованных остатков денежных средств в бюджет муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области до 31 декабря текущего финансового года.

Остатки могут быть использованы в очередном финансовом году на те же цели, если потребность будет подтверждена документами.

3.5. Контроль за целевым использованием средств субсидий, а также за соблюдением условий их предоставления осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, комитетом финансов и сектором по безопасности, делам ГО и ЧС Администрации в соответствии с Положением об обязательной проверке администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, предоставляющей субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, соблюдения условий, целей и порядка их предоставления регламентом, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.12.2015 № 2609-па.

3.6. При выявлении факта нецелевого использования средств, а также выявления факта представления недостоверных сведений для получения субсидий отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации либо комитет финансов Администрации (в зависимости от того, кем выявлен факт) направляют в адрес получателя субсидии не позднее 30 календарных дней со дня выявления указанного факта уведомление о необходимости возврата в бюджет муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области полученной субсидии.

3.7. Размер субсидий, подлежащих возврату, ограничивается размером средств, в отношении которых были установлены факты нарушений.

3.8. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления.

3.9. В случае нарушения получателем субсидии срока возврата денежных средств в бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, указанного в п. 3.7. настоящего Порядка, администрация в праве потребовать от получателя субсидии уплаты пеней.

3.10. В случае просрочки исполнения получателем субсидии обязательств по возврату средств субсидии в бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области администрация направляет получателю субсидии требование об уплате пеней.

3.11. Пена начисляется за каждый день просрочки использования получателем субсидии обязательств по возврату средств субсидии в бюджет Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, начиная со дня, следующего после дня истечения указанного в требовании срока, и устанавливается в размере одной трехсотой, действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера предоставленной субсидии.

3.12. В случае направления уведомления комитетом финансов Администрации комитет финансов Администрации письменно информирует об этом отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации в течение 5 рабочих дней с момента направления уведомления.

3.13. При невозврате субсидий в указанный срок, отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации в течение 10 рабочих дней передает материалы специалисту-юристу сектора по безопасности, делам ГО и ЧС Администрации для принятия мер по взысканию подлежащих к возврату субсидий в бюджет муниципального образования Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в судебном порядке.

3.14. Суммы возвращенных субсидий подлежат зачислению в доход муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области.

3.15. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

*Приложение 2*

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2019 № 1258-па*

#### **Положение**

### **о конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидий в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения (далее – Положение)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Конкурсная комиссия создается для отбора общественных социально ориентированных некоммерческих организаций на обеспечение правопорядка в общественных местах (далее – добровольная народная дружина), в целях предоставления субсидий из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».

1.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, ее состав утверждается постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация).

1.3. Конкурсная комиссия формируется из числа сотрудников сектора по безопасности, делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в ведении которых находятся вопросы обеспечения правопорядка в общественных местах, комитета финансов, отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации, ведущего специалиста – юриста сектора по безопасности, делам ГО и ЧС.

1.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председателем конкурсной комиссии назначается заместитель главы администрации по безопасности, секретарем конкурсной комиссии специалист 1 категории сектора по безопасности, делам ГО и ЧС.

1.5. Все члены конкурсной комиссии, включая председателя и секретаря, обладают правом голоса.

1.6. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства РФ от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями», решениями совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 27.08.2015 № 42 «Об установлении видов деятельности для признания некоммерческих организаций социально-ориентированными с целью получения права на поддержку органами местного самоуправления Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», от 24.08.2016 № 82 «Об установлении границ территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, на которой создана народная дружина», в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2018 № 3153-па.

#### **2. Основные цели и задачи конкурсной комиссии**

2.1. Целью работы конкурсной комиссии является эффективное использование бюджетных средств, предназначенных для обеспечения правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

##### **2.2. Задачами конкурсной комиссии являются:**

2.2.1. Рассмотрение конкурсных заявок участников конкурсного отбора на право получения субсидий из бюджета Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.



2.2.2. Проверка представленных конкурсных заявок на соответствие требованиям, указанным в Порядке предоставления субсидий добровольным народным дружинам по обеспечению правопорядка в общественных местах, в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Порядок).

2.2.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок для выявления победителей конкурсного отбора на основании критериев оценки, установленных в Порядке.

2.2.4. Определение победителей конкурсного отбора в соответствии с Порядком.

3. Основные функции и права конкурсной комиссии

3.1. Председатель конкурсной комиссии:

3.1.1. Руководит деятельностью конкурсной комиссии.

3.1.2. Организует работу конкурсной комиссии в соответствии с настоящим положением.

3.1.3. Председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

3.1.4. Дает поручения секретарю и членам конкурсной комиссии.

3.1.5. Объявляет участникам конкурсного отбора, присутствующим при вскрытии конвертов с конкурсными заявками, о возможности отзыва поданных заявок до вскрытия конвертов и о последствиях подачи двух и более заявок на участие в конкурсе одним участником конкурса.

3.2. Секретарь конкурсной комиссии:

3.2.1. Размещает на официальном сайте администрации в сети Интернет извещение о проведении конкурса.

3.2.2. Готовит материалы на заседания конкурсной комиссии.

3.2.3. Регистрирует в журнале приема конкурсных заявок поступившие заявки.

3.2.4. Ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, направляет извещения о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии.

3.2.5. Размещает протоколы конкурсной комиссии на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.2.6. Регистрирует организации, прошедшие конкурсный отбор и признанные победителями, в реестре организаций – победителей конкурсного отбора.

3.2.7. Извещает победителя (победителей) конкурсного отбора о необходимости подписания с администрацией договора о предоставлении субсидии.

3.3. Члены конкурсной комиссии:

3.3.1. Проверяют конкурсные заявки, представленные участниками конкурсного отбора и участников конкурсного отбора на соответствие требованиям, указанным в Порядке.

3.3.2. Отклоняют заявки на участие в конкурсе в случаях, определенных в Порядке.

3.3.3. Осуществляют оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, на основании критериев оценки, установленных в Порядке.

3.3.4. Определяют победителей конкурсного отбора в соответствии с установленным Порядком.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания конкурсной комиссии назначаются председателем после даты окончания приема конкурсных заявок на основании постановлений администрации.

4.2. Заседания конкурсной комиссии проводит ее председатель.

4.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует больше половины состава конкурсной комиссии.

4.4. Члены конкурсной комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. Замена члена конкурсной комиссии производится путем внесения соответствующих изменений в состав конкурсной комиссии.

4.5. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать участники конкурса или их уполномоченные представители.

4.6. Конкурсная комиссия рассматривает и осуществляет оценку конкурсных заявок в течение не более 7 дней с даты вскрытия конвертов с заявками, а также принимает решение о победителях конкурсного отбора и размере предоставляемых субсидий на основании критериев оценки.

Приложение 3

к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 31.07.2019 № 1258-па

#### СОСТАВ

**конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидий в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения**

Председатель конкурсной комиссии: Цай Игорь Александрович, заместитель главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по безопасности.

Секретарь конкурсной комиссии: Прошкин Андрей Евгеньевич, специалист 1 категории сектора по безопасности, делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Члены конкурсной комиссии: Мурша Светлана Ивановна – заместитель председателя комитета финансов – начальник бюджетного отдела администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; Рябичко Ольга Петровна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; Шваб Юрий Леонидович – ведущий специалист-юрист сектора по безопасности, делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.



Приложение 1 к Порядку

Главе администрации  
муниципального образования  
Тосненский район  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_  
(наименование объединения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВКА  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯ-  
ТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА**

Размер субсидии \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

Подтверждаем, что \_\_\_\_\_  
(наименование объединения)

не находится в стадии, реорганизации, ликвидации, банкротства.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложения: \*

1)

2)

\*Указываются документы и копии документов в соответствии с пунктом 9 Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на поддержку общественных объединений добровольных народных дружин, осуществляющих деятельность на территории Тосненского городского поселения.

Приложение 2 к Порядку

**Методика расчета**

**предоставления субсидий общественным социально ориентированным некоммерческим организациям, в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» на обеспечение правопорядка в общественных местах на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

1. В общий объем субсидий на поддержку общественных объединений народных дружин, осуществляющих деятельность на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, входят:

- расходы на материально-техническое обеспечение деятельности добровольной народной дружины;
- расходы на материальное стимулирование членов добровольных народных дружинников.

2. Расчет объема Субсидии из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – местный бюджет) производится по формуле:

$C = C1 + C2 + C3$ , где:

- C – общий объем Субсидии;
- C1 – размер части субсидии на материальное стимулирование членов добровольных народных дружинников;
- C2 – размер части субсидии на материально-техническое обеспечение деятельности добровольной народной дружины;
- C3 – размер части субсидии на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности добровольной народной дружины.

3. Установить размер вознаграждения членам общественных объединений народных дружин по охране общественно-порядка, осуществляющих свою деятельность на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, за участие в охране общественного порядка и выполнение возложенных обязанностей за время патрулирования дружинников на закрепленных территориях сотрудниками отдела ОМВД России по Тосненскому району ЛО, за время охраны общественного порядка дружинниками при проведении культурно-массовых мероприятий на территории Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, за 1 (один) час – 100 рублей.

Расчет размера части субсидии на материальное стимулирование членов добровольной народной дружины осуществляется по формуле:

$C1 = (100,0 \text{ руб./час.} \times \text{час./мес.} \times N) \times 1,3 \times K_m$ , где:



- час./мес. – количество часов в месяц;
- N – количество членов добровольной народной дружины;
- 1,3 – коэффициент для определения расходов, необходимый для осуществления финансово-хозяйственной деятельности и материально-технического обеспечения;
- Км – количество месяцев.

4. Размер частей субсидии на материально-техническое и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности добровольной народной дружины определяется согласно заявок добровольной народной дружины после их согласования Штабом.

Приложение 3 к Порядку

**ОТЧЕТ**  
**о направлении и использовании субсидии на обеспечение деятельности добровольной народной дружины по охране общественного порядка**

N п.п. Наименование Сумма руб.

1. Поступило денежных средств из бюджета
2. Направление расходования:
  - на материально-техническое обеспечение;
  - на материальное стимулирование;
  - на финансово-хозяйственную деятельность.
3. Остаток субсидии.

Начальник Штаба  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель добровольной народной дружины  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение № 4 к Порядку

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник Штаба  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДЕНО:  
Руководитель добровольной народной дружины  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ГРАФИК**  
**НЕСЕНИЯ ДЕЖУРСТВА ЧЛЕНАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**  
**ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ**

«\_\_\_\_\_»  
(название организации)  
на 20\_\_ год

N п/п	Месяц	Дни дежурств	Количество час.	Количество членов ДНД	Примечание

Приложение № 5 к Порядку

**ПЛАНОВАЯ СМЕТА**  
**ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ НАРОДНОЙ**  
**ДРУЖИНЫ ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА**

«\_\_\_\_\_»  
(наименование организации)  
на 20\_\_ год

Наименование статей затрат	Сумма затрат на 20__ года в рублях	В том числе по месяцам, руб.											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1. Материальное стимулирование													
2. Материально техническое обеспечение													
2.1.													
2.2.													
2.3.													
3. Финансо-хозяйственное обеспечение													

Начальник Штаба  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель добровольной народной дружины  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2019 № 1326-па**

**Об утверждении тарифов на дополнительные платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Школа эстрадного искусства «Маленькие звездочки»**

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 26 июля 2019 года администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на дополнительные платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Школа эстрадного искусства «Маленькие звездочки» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.05.2016 № 740-па «Об утверждении тарифов на дополнительные платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Школа эстрадного искусства «Маленькие звездочки».

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.

И. о. главы администрации **А. Г. Клементьев**

*Приложение*

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.08.2019 № 1326-па*

**Тарифы**

на дополнительные образовательные услуги, предоставляемые МБОУ ДО «Маленькие звездочки»

Наименование услуги	Продолжительность 1 занятия	Количество занятий		Тариф на одного ребенка за 1 занятие (руб.)	Тариф на одного ребенка в месяц (руб.)
		в неделю	в месяц		
Занятия с детьми дошкольного возраста в подготовительных группах по основным предметам комплексной программы (Подготовительные группы)	30 мин	4	16	140	2 240
Занятия с детьми дошкольного возраста по развитию речи, изучению иностранных языков, основам математики, изобразительной деятельности, развивающие игры. Дети до 6 лет. (Студия раннего развития)	30 мин	6	24	150	3 600
Занятия с детьми дошкольного возраста по подготовке к школе. Дети от 6 до 8 лет	30 мин	6	24	140	3 360
Занятия с детьми от 4-х лет по изучению английского языка	30 мин	2	8	260	2 080
Занятия с детьми от 6 до 7 лет по ментальной арифметике	30 мин	4	16	200	3 200
Занятия с детьми от 7 лет по ментальной арифметике	45 мин	2	8	300	2 400
Занятия с детьми школьного возраста по каллиграфии	45 мин	2	8	260	2 080
Индивидуальные занятия по вокалу, по ИЗО, по английскому языку и ментальной арифметике	45 мин	1	4	1100	4 400





Организация и проведение конкурсов (городской конкурс «Сказочно-талантливые дети города Тосно»)	конкурс		7		4 100
Организация и проведение конкурсов (городской конкурс вокальных дуэтов «Две звезды»)	конкурс				1 850

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.08.2019 № 1328-па**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, относящегося к имуществу муниципального образования Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», исполняя полномочия администрации муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, относящегося к имуществу муниципального образования Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 25.05.2015 № 1303-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.12.2016 № 2955-па) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.4.1. слова «осуществляющего муниципальную услугу в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области» исключить.

1.2. В абзаце 2 пункта 2.3. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.3. В абзаце 3 пункта 2.4.2. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.4. В абзаце 4 пункта 2.4.2. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.5. В абзаце 5 пункта 2.6.1. слова «по форме № 9» заменить словами «о регистрации».

1.6. Пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции: «2.6.2. Должностным лицам администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, специалистам МФЦ запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

2.6.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.6.2.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме докумен-

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.7. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции: «2.8. Основания для отказа в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.»

1.8. Абзац 1 пункта 2.8.1. изложить в следующей редакции: «2.8.1. Основаниями для отказа в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, являются:».

1.9. В пункте 2.8.2. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.10. Пункт 2.12., признать утратившими силу.

1.11. Раздел 2 дополнить пунктом 2.14. следующего содержания: «2.14. Требования к объектам социальной инфраструктуры, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, МФЦ.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая 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.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам. Вход в помещение и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

2.14.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей, санитарно-технические комнаты, доступные для инвалидов.

2.14.6. 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 муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений. Предусматривается наличие мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков), а также визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.14.8. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги».

1.12. Раздел 2 дополнить пунктом 2.15. следующего содержания: «2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют».

1.13. В абзаце 6 пункта 3.1. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.14. В абзаце 1 пункта 3.3. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.15. В абзаце 6 пункта 3.3. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.16. В абзаце 8 пункта 3.3. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.17. В абзаце 1 пункта 3.4. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.18. В абзаце 2 пункта 3.4. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.19. В абзаце 5 пункта 3.4. слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в оформлении согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

1.20. В пункте 3.6.5. слово «государственной» заменить словом «муниципальной».

1.21. В абзаце 3 пункта 3.6.6. слово «государственной» заменить словом «муниципальной».



1.22. В абзаце 1 пункта 3.6.9. слово «государственной» заменить словом «муниципальной».

1.23. В абзаце 3 пункта 3.6.9. слова «о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении)» исключить.

1.24. В абзаце 6 пункта 3.6.10. слова «о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении)» исключить.

1.25. Раздел 5 изложить в следующей редакции: «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

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

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

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

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

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 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 района Ленинградской области.

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

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

И. о. главы администрации **А. Г. Клементьев**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.08.2019 № 1336-па**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.06.2018 № 1627-па «Об утверждении сроков действия договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, сооружениях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области»**

В соответствии с п.3 ч.1 ст.14, п.3 ч.1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 5 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Ленинградской области от 20.03.2014 № 69 «О мерах по реализации Федерального закона «О рекламе», с решением совета депутатов третьего созыва муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.03.2018 № 184 «Об установлении формы проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.04.2016 № 581-па «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.08.2018 № 2037-па, от 14.11.2018 № 2737-па) администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.06.2018 №1627-па «Об утверждении сроков действия договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, сооружениях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» следующие изменения:

1.1. Изложить п.1 постановления в следующей редакции: «Утвердить сроки действия договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, сооружениях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области – 5 лет».

1.2. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 22.06.2018 № 1627-па признать утратившим силу.

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 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 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 Носова М. И.

И. о. главы администрации **А. Г. Клементьев**

*Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  
от 09.08.2019 № 1336-па*

Типы рекламных конструкций	Виды рекламных конструкций	Технологии демонстрации рекламы	Срок действия договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
Отдельно стоящие рекламные конструкции	Сити-формат. Тумба.	Неподвижный полиграфический постер	5 лет
	Пилон. Сити-борд. Флагшток	Демонстрация постеров на динамических системах смены изображений	5 лет
	Билборд. Стела	Неподвижный полиграфический постер	5 лет



	Билборд. Стела. Суперсайт. Мегаборд. Уникальная, индивидуальная рекламная конструкция	Демонстрация постеров на динамических систе- мах смены изображений	5 лет
	Дисплей	Демонстрация на элек- тронных носителях	5 лет
Рекламные конструкции, присоединяемые к объектам недвижимости	Панель-кронштейн (Кон- соль). Крышная установка. Настенное (брандмауэрное) панно. Лайтбокс	Неподвижный полигра- фический постер	5 лет
	Медиа-фасад (светодиодный экран, бегущая строка). Крышная конструкция	Демонстрация на элек- тронных носителях	5 лет
Рекламные конструкции, присоединяемые к объектам благоустройства городской инфраструктуры	Указатель с рекламным мо- дулем	Неподвижный полигра- фический постер	5 лет
	Лайтпостер ПОГТ	Неподвижный полигра- фический постер	5 лет

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.08.2019 № 1348-па**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.06.2016 № 1135-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.11.2016 № 2784-па), следующие изменения:

1.1. Признать утратившими силу пункты 2.11.

1.2. Пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к объектам социальной инфраструктуры, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая 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.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам. Вход в помещение и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

2.15.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей, санитарно-технические комнаты, доступные для инвалидов.

2.15.6. 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



муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений. Предусматривается наличие мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков), а также визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.15.8. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.»

1.3. Подпункт 4.1.1. изложить в следующей редакции:

«4.1.1. Должностным лицам Учреждения запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

4.1.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

4.1.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.4. Раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

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

6.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.



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

6.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

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

6.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального



служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.6. 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.

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

6.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

6.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

2. 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.

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 Наумова А. Д.

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

И. о. главы администрации **А. Г. Клементьев**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.08.2019 № 1349-па**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области, в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», исполняя собственные полномочия, а также полномочия администрации муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области, в Тосненском городском поселении Тосненского района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.06.2016 № 1217-па (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.11.2016 № 2785-па), следующие изменения:



1.1. Пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к объектам социальной инфраструктуры, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги».

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Отдела, Организации.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая 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.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам. Вход в помещение и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

2.15.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей, санитарно-технические комнаты, доступные для инвалидов.

2.15.6. 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 муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений. Предусматривается наличие мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков), а также визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.15.8. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Отдела, Организации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги».

1.2. Подпункт 4.1.1. изложить в следующей редакции:

«4.1.1. Должностным лицам Отдела, Организации запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

4.1.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

4.1.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.3. Раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

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

6.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

6.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

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

6.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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



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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

6.6. 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.

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

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

6.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

2. 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, Уставом Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

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

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

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

И. о. главы администрации **А. Г. Клементьев**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2019 № 1377-па**

**О подготовке граждан по военно-учетным специальностям для Вооруженных сил Российской Федерации в школах ДОСААФ и государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования Ленинградской области и ГБПОУ ЛО «Тосненский политехнический техникум» в 2019–2020 учебном году**

В целях своевременного и качественного выполнения плана-задания военного комиссариата Ленинградской области на подготовку специалистов для Вооруженных Сил Российской Федерации в 2019–2020 учебном году, в соответствии с Положением о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.1999 № 1441, Инструкцией о подготовке граждан Российской Федерации по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 03.05.2001 № 202 (зарегистрированного в Минюсте РФ 12.07.2001 № 2798), администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план основных мероприятий по подготовке граждан по военно-учетным специальностям (далее – ВУС) для Вооруженных сил Российской Федерации в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области в 2019–2020 учебном году (приложение).

2. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области:

2.1. Сохранять место работы (учебы) за юношами, направленными на обучение по ВУС для Вооруженных сил Российской Федерации.

2.2. Обеспечить своевременную явку в военный комиссариат города Тосно и Тосненского района Ленинградской области отобранных для обучения граждан.

3. Рекомендовать Врию директора ГБПОУ ЛО «Тосненский политехнический техникум» Сидоровой Н. Б.:

– предоставить военному комиссариату право отбора из учащихся-призывников по специальности «машинист дорожных и строительных машин»;

– переподготовку по военно-учетной специальности «механик-водитель МТ-ЛБ» в ОТШ ДОСААФ России г. Тихвин.

4. Военному комиссару города Тосно и Тосненского района Ленинградской области Сабанееву В. Л.:

4.1. Обеспечить подготовку специалистов для Вооруженных сил Российской Федерации из числа граждан призывных возрастов в количестве и по специальностям согласно утвержденному плану-заданию.

4.2. Проводить комплектование учебных взводов с учетом максимального приближения сроков окончания обучения к каждому очередному призыву на военную службу и готовить не менее 50% специалистов каждой ВУС от установленного годового задания.

4.3. Обеспечить действенный контроль за посещаемостью занятий курсантами и ходом учебного процесса.

5. Сектору по 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 Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

6. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области организовать опубликование и обнародование постановления в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

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

И. о. главы администрации **А. Г. Клементьев**

*Приложение*

*к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.08.2019 № 1377-па*

**ПЛАН**

основных мероприятий по подготовке граждан по ВУС для ВС РФ  
в муниципальном образовании Тосненский район Ленинградской области

№ п/п	Наименование мероприятий	Даты, сроки проведения	Ответственные за проведение мероприятий
1	2	3	4
1.	Подведение итогов подготовки специалистов для ВС РФ за 2018-2019 учебный год	Январь 2020 года	Глава администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; военный комиссар города Тосно и Тосненского района Ленинградской области.
2.	Проведение отбора граждан для подготовки по военно-учетным специальностям в соответствии с требованиями приказа МО РФ от 03.05.2001г. №202, своевременное и качественное комплектование учебных групп (взводов)	Октябрь-декабрь 2019года, январь-июль 2020года	Военный комиссар города Тосно и Тосненского района Ленинградской области; руководители образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций



3.	Организация своевременной передачи учебных групп в образовательные учреждения регионального отделения ДОСААФ России Ленинградской области, образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации Ленинградской области	По плану графику, утвержденному военным комиссаром Ленинградской области	Начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу; руководители образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций
4.	Изучение индивидуальных особенностей и физической подготовки курсантов учебных взводов в образовательных учреждениях регионального отделения ДОСААФ России Ленинградской области и студентов образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций Ленинградской области	Декабрь 2019 года, Январь-сентябрь 2020 года	Военный комиссар города Тосно и Тосненского района Ленинградской области; руководители образовательных учреждений регионального отделения ДОСААФ России Ленинградской области; руководители образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций
5.	Анализ состояния учебно-материальной базы для подготовки граждан по военно-учетным специальностям для Вооруженных сил РФ. Принятие необходимых мер по созданию в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях Ленинградской области полного комплекта учебно-материальной базы	Первый квартал 2020 года	Руководители образовательных учреждений регионального отделения ДОСААФ России Ленинградской области; руководители образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций
6.	Разработка мероприятий по улучшению подготовки граждан по военно-учетным специальностям для Вооруженных сил РФ, по планированию и повышению качества подготовки курсантов	Первый квартал 2020 года	Военный комиссар города Тосно и Тосненского района Ленинградской области; руководители образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций
7.	Разработка мероприятий по улучшению размещения, организация питания и быта курсантов, проживающих в общежитиях образовательных учреждений регионального отделения ДОСААФ России	В течение учебного года	Глава администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; военный комиссар города Тосно и Тосненского района Ленинградской области; руководители образовательных учреждений регионального отделения ДОСААФ России Ленинградской области
8.	Изучение руководящих документов (постановлений Правительства РФ, губернатора ЛО, приказов МО РФ, директив, приказов ВКЛО, плана задания на 2019-2020 учебный год	В течение учебного года	Военный комиссар города Тосно и Тосненского района Ленинградской области
9.	Организация работы нештатных групп профессионально-психологического отбора по предварительному обследованию юношей для направления на подготовку с последующим распределением по образовательным учреждениям регионального отделения ДОСААФ России Ленинградской области, образовательным организациям высшего образования и профессиональным образовательным организациям Ленинградской области	Декабрь 2019 года, январь-апрель 2020 года	Военный комиссар города Тосно и Тосненского района Ленинградской области; руководители образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций
10.	Организация проведения патриотической и воспитательной работы	В течение учебного года	Военный комиссар города Тосно и Тосненского района Ленинградской области; руководители образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций
11.	Информировать органы местного самоуправления о состоянии подготовки граждан по военно-учетным специальностям для ВС РФ, о результатах проверок и итогах подготовки	Апрель 2020 года	Военный комиссар города Тосно и Тосненского района Ленинградской области

Газета выходит по средам и 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 2-20-49,  
отдель: общественно-политических проблем 2-20-49,  
сельского хозяйства 2-59-32, социальных проблем 2-50-13,  
компьютерной верстки 2-59-32, бухгалтерия 2-50-13,  
секретарь редакции, т/факс 2-22-37.

И. о. главного редактора

**Н. В. МАКСИМОВА**

e-mail: [tosnovestnik@mail.ru](mailto:tosnovestnik@mail.ru)