

В ЛЕСКОЛОВСКИЕ ВЕСТИ



Приложение
к газете
«ВСЕВОЛОЖСКИЕ
ВЕСТИ»

№ 2, февраль 2020 года

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Дорогие женщины! Поздравляем вас с самым замечательным весенним праздником – Международным женским Днём 8 Марта!



Женщина всегда приносит в жизнь доброту, красоту и милосердие. Вы умело и кропотливо создаете домашний уют, оберегаете мир и покой своих семей, воспитываете детей и внуков, делаете этот мир ярче, вдохновляете на достойные поступки, поддерживаете во всех начинаниях.

Сегодня женщины наравне с мужчинами работают, участвуют во всех сферах жизни, достигают профессиональных высот в самых различных видах деятельности, оставаясь при этом хранительницами домашнего очага, верными женами и чуткими матерями. На ваших хрупких плечах лежат нелегкие заботы, но вы всегда остаетесь любящими и очаровательными.

Спасибо вам за неиссякаемую энергию, безграничное терпение, щедрость и трудолюбие, за заботу и нежность.

Желаем вам, дорогие женщины, встретить этот солнечный праздник в кругу любящих мужчин, счастливых детей и верных друзей. Пусть в ваших семьях всегда царят любовь и взаимопонимание, не покидает уверенность в завтрашнем дне, осуществляются самые светлые надежды, а цветы, дружеские улыбки и комплименты радуют вас как можно чаще! Счастья вам, удачи, оставайтесь всегда такими же красивыми и обаятельными!

Совет депутатов МО «Лесколловское сельское поселение», администрация МО «Лесколловское сельское поселение»

Уважаемые жители Лесколловского сельского поселения! Поздравляем вас с Днём защитника Отечества!

Этот всенародный праздник воплощает героизм, отвагу и честь мужественных воинов, в годы суровых испытаний отстаивавших свободу и независимость нашей многонациональной Родины. В этот торжественный день мы отдаем дань благодарной памяти многим поколениям защитников Отчизны, чувствуем тех, кто посвятил свою жизнь обеспечению надежной обороноспособности государства. Каждый из вас, независимо от того, находится он на боевом посту или занимается мирным делом, приумножает славу нашей великой страны.

23 февраля – день отважных и сильных духом мужчин, которым есть кого и что защищать: свою Отчизну, свой дом и своих близких, свое будущее. Самое ценное, что есть в нашей жизни, – это мир, спокойствие и стабильность, а потому не случайно День защитника Отечества имеет богатую и славную историю. Этот праздник всегда являлся символом мужества, самоотверженности, достоинства и чести.

В этот праздничный день от всей души желаем вам крепкого здоровья, счастья, взаимопонимания, мира и больших успехов!

Уважаемые ветераны Великой Отечественной войны, ветераны военной службы, товарищи офицеры, прапорщики, сержанты и солдаты, жители поселения!

Совет ветеранов МО «Лесколловское сельское поселение» сердечно поздравляет вас с Днём защитника Отечества. Вы все в разное время принимали присягу на верность нашей Родине и с честью выполняли свой долг, совершенствовали воинское мастерство, укрепляли боеготовность нашей страны, продолжали славные традиции отцов и дедов, на долю которых выпало тяжелое бремя – защищать с оружием в руках наше Отечество от фашистских оккупантов.



Совет депутатов, администрация
МО «Лесколловское сельское поселение»

Спасибо Вам за Победу! И мы все в этом году будем отмечать самый важный праздник для народа нашей страны и всего человечества – 75-ю годовщину Великой Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 г.г. над фашистской Германией. Спасибо вам, дорогие победители, ветераны военной службы, за ваше честное служение Родине, а молодому поколению желаем брать пример с наших отцов и дедов. Желаем всем крепкого здоровья, долголетия, семейного благополучия, верных друзей, мирного неба над головой и всех земных благ!

Председатель Совета ветеранов МО
«Лесколловское сельское поселение»,
подполковник в отставке СЕРЕДА Н.П.

Поздравляем юбиляров февраля!

Белозёрову Лидию Анатольевну
Бритикову Татьяну Николаевну
Вороненко Владимира Федоровича
Гайлевич Татьяну Федоровну
Гатарова Валерия Фахрислановича
Ервандян Степана Жоржиковича
Ефимову Валентину Вениаминовну
Жукову Наталию Валентиновну
Иванову Людмилу Павловну
Игнатович Любовь Антоновна
Ильину Галину Ивановну
Каргу Любовь Дмитриевну
Мазанка Галину Александровну
Манукян Наиру Жораевну
Матвеевну Любовь Григорьевну
Оганесян Вардана Аветисовича
Осадчую Любовь Александровну
Павилайнен Владимира Михайловича
Пугачеву Галину Николаевну
Рагозина Вячеслава Михайловича
Рохкинд Гульшат Махмутовну

Серову Елену Петровну
Степанову Нину Александровну
Таран Евгению Николаевну
Третьякова Михаила Ивановича
Устинову Наталью Альбертовну
Федотову Татьяну Николаевну
Фролову Елену Валентиновну
Чебыкина Бориса Парфеновича
Щербакову Валентину Васильевну
С 80-летием:
Дубинцову Любовь Григорьевну
Кириллова Виктора Ивановича
Михно Николая Исаковича
Пугачеву Нэллу Кондратьевну
С 85-летием:
Золотова Леонида Геннадьевича
Осипову Валентину Владимировну
Ситникову Анну Васильевну
С 90-летием:
Баранову Капиталину Васильевну
Ухину Зою Ивановну



Желаем вам, дорогие юбиляры, здоровья, счастья, всего самого наилучшего. Пусть окружают вас забота и любовь близких!

Администрация,
совет депутатов, Совет
ветеранов МО «Лесколловское
сельское поселение»

Уважаемые жители Лесколловского сельского поселения!
5 марта в 14.00 в большом зале Лесколловского Дома культуры
состоится ежегодный отчёт главы муниципального образования «Лесколловское
сельское поселение» о результатах деятельности за 2019 год.



Наши земляки

Накануне праздника 23 Февраля хотелось бы рассказать о жителях нашего поселения, настоящих мужчинах, защитниках Отечества – **Сергее Александровиче Самойлове** и **Борисе Владимировиче Серебренникове**. Что объединяет их? Во-первых, они учителя. **С.А. Самойлов** – учитель истории и обществознания Осельковской ООШ, а **Б.В. Серебренников** – учитель физкультуры и ОБЖ Лесколовского центра образования. Во-вторых, их объединяет отношение к семейной и общественной жизни. Но об этом по порядку.

Настоящие мужчины воспитывают по-настоящему



Если бы кто-нибудь сказал независимому подростку Сергею Самойлову, что он будет учителем, он просто бы рассмеялся. Педагогика в его планы не входила. В его родном городе Оренбурге было чем заняться и без этого. Родители-инженеры сына своего любили, баловали в меру, но приучали к труду и самостоятельности, а еще постоянно твердили о ценности высшего образования. Сергей об этом мало задумывался, пока не пошел в армию. Времена были трудные, постперестроечные, Кавказ стал горячей точкой. Сергей попал в пограничные войска. Начинать службу в Северной Осетии, в Беслане, служил в аэропорту, служба была больше представительская: выправка, форма, почётный караул. Красивый, статный, рядовой Самойлов чётко исполнял свои служебные обязанности. Но солдат свою судьбу не решает, и пришлось Сергею быть пограничником и в Таджикистане, и в Железноводске, перекрывать границу между Чечней и Дагестаном в Бодлихе.

Сергей Александрович говорит, что ему удалось послужить спокойно, несмотря на напряжённую обстановку в то время. Будучи солдатом, находил общий язык со всеми. Именно в армии за два года он многое понял, произошла своеобразная переоценка ценностей, потому что армия, по словам С.А. Самойлова, не психотерапевтическая группа, там службу нести надо, часто в очень жёстких условиях. В армии, да и в жизни вообще, важно, насколько ты себя уважаешь и насколько уважаешь других. Например, с местными жителями у пограничников были хорошие отношения, однажды даже один старик принес в подарок солдатам много продуктов, подарил от всей души. Так Сергей Александрович пришёл к выводу: надо учиться понимать людей. Это ему впоследствии очень пригодилось в педагогической деятельности.

Почему он выбрал своей специальностью историю? Ведь до армии, как многие юноши, не понимая истинного смысла

событий в стране, он собирался уехать в США. Но именно в армии он стал задумываться о тех переменах, которые произошли в обществе во время перестройки. Захотелось понять, что же происходит со страной? Таким образом Сергей Александрович стал студентом исторического факультета Оренбургского государственного педагогического института и из «западника» превратился в патриота-«славянофила». А потом в его жизни случился переезд в Санкт-Петербург, работа в метро, подработка в школе. И вот уже больше десяти лет Сергей Александрович – учитель истории. Сергей Александрович считает, что мужчине в российской школе отведена важная роль – быть образцом поведения, своеобразным ориентиром для мальчиков и девочек, подталкивать детей к духовным размышлениям, приучать к серьёзности. Надо учить школьников верить в себя и оказывать им поддержку. Сергей Александрович много читает, совершенствуется в профессии, и

по-прежнему уверен, что всё в жизни не случайно. У него прекрасная семья: жена Наталия, сын Артём и дочь Светлана. Отношения в семье строятся на взаимоуважении, любви, поддержке.

Борис Владимирович Серебренников тоже не собирался становиться школьным учителем, но воспитывать молодежь ему приходилось и в прошлой его профессии. Призвавшись на военную службу во внутренние войска в 1999 году, он попал в Санкт-Петербург и после срочной остался служить дальше. Борис Владимирович Серебренников был старшиной. Старшина для солдата, как говорится, и «мать», и «отец» одновременно, потому что старшина роты отвечает за исполнение обязанностей военной службы солдатами и сержантами, за воинскую дисциплину, безопасность военной службы и поддержание внутреннего порядка в роте, за состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого военного имущества роты, а также личных вещей. Старшина должен заботиться о каждом солдате, что и делал с большой ответственностью Серебренников Б.В. Свои отношения с подчинёнными он строил на строгой дисциплине, без которой невозможно в армии, и на взаимопонимании. Борис Владимирович всегда старался понять нужды солдата, встать на его позицию. В результате он отдал армии 12 лет. Переехав в Лесколово, получил высшее педагогическое образование и устроился учителем физической культуры и ОБЖ в ЛЦО, где преподаёт уже 10 лет. Сочетая в педагогической деятельности строгость, справедливость и доброту, Борис Владимирович добивается хороших результатов в обучении. На уроках ОБЖ старшеклассники учатся разбирать-собирать автомат Калашникова, пользоваться противогазом, огнетушителем. Борис Владимирович ездит с десятиклассниками на военные сборы. В общем, помогает готовиться к службе в армии.

Роль мужчины в школе – это роль направляющего, ответственного, роль лидера – считает Борис Владимирович. Такие качества он воспитывает у своих старших сыновей – Глеба и Ярослава, которые учатся хорошо, занимаются спортом, и папа для них неоспоримый авторитет. Ответственным и добрым будут воспитывать они с женой Ириной и третьего своего сына, недавно родившегося Захара.

Дорогие Сергей Александрович и Борис Владимирович! От всей души поздравляем вас с Днем защитника Отечества и желаем крепкого здоровья, счастья и профессионального успеха. Спасибо вам за ваш доблестный труд!

Л. ДУДНИКОВА

О приходской жизни

15 февраля, в день великого праздника Сретения Господня, в церковь нашего прихода порадовать своим искусством приехали маленькие гости из воскресной школы «Сергиевцы», что при храме преподобного Сергия Радонежского.

Вместе с ними приехали педагоги и родители. По окончании Божественной литургии дети показали небольшой кукольный спектакль о Рождестве. Тема спектакля перекликалась с праздником Сретения Господня. Ребята выступали с большим воодушевлением, прихожане храма иконы Божией Матери Одигитрии с особой теплотой аплодировали маленьким артистам. После концерта детям устроили чаепитие с булочками, испеченными в храмовой пекарне, отец Андрей провёл экскурсию по строящемуся

храму.

Надо отметить, что приходская жизнь после обустройства нижнего храма стала очень активной и насыщенной. Отец Андрей после богослужений проводит беседы на разные темы, приезжают психологи, даются концерты, совершаются паломнические поездки. Так, 25 февраля в Лесколовском ДК пройдет масленичный концерт «Аккорды весны» с участием отца Андрея (Гребенюка), Бориса Саценко и мужского ансамбля «Александр Невский», споют Евгений и Алек-



сандра Соловьевы, а также выступают Артёмий и Екатерина Поликарповы (флейта и рояль), Александр Саценко (аккордеон), Александра Прудникова (вибра-

фон). А 29 февраля состоится паломническая поездка в Псково-Печорский мужской монастырь. Приходите в наш храм на богослужение, на мероприятия,

не стесняйтесь просто зайти за свежим хлебушком, больше узнать о православии. Мы открыты для всех, кто ищет Христа.

Л. ДУДНИКОВА

Память

О том, что было, не забудем!

15 февраля наша страна отмечает 31-ю годовщину вывода из Афганистана советских войск, иначе называемых Ограниченным контингентом советских войск. 12 февраля в Лесколовском центре образования прошёл урок мужества «Солдат войны не выбирает». На встречу с ребятами 8-Б и 6-В классов пришёл ПИККАРАЙНЕН Сергей Викторович, майор в отставке, ветеран войны в Афганистане. В августе 1981 года Сергей Викторович был замполитом первой десантно-штурмовой роты. Награждён орденом Красного Знамени. Сергей Викторович рассказал ребятам об Афганской войне, которая длилась 9 лет 1 месяц 19 дней. В этой войне участвовали и ребята из нашего родного поселка Лесколово.

Наш гость рассказал нам о своем детстве. О том, что его учителем труда был фронтовик, участник Великой Отечественной войны, кавалер двух орденов Славы. Сначала никто не знал о его героическом прошлом. Но после Дня Победы, когда его увидели в форме и с орденами, все ребята в школе с особым трепетом ходили на его уроки.

Сергей Викторович посоветовал нам не прислушиваться к тому плохому, что мы слышим по телевизору и читаем в интернете о нашей стране. Каждый человек, по его мнению, должен мыслить самостоятельно. Иначе мы забудем историю своей Родины, забудем себя. «Человеку нельзя жить без Родины, как нельзя жить без сердца», – писал К.Г. Паустовский.

Так считает и наш гость Сергей Викторович Пиккарайнен. Все ребята в нашем классе присоединились к его мнению. Мы поблагодарили Сергея Викторовича и пригласили его к нам еще раз.

Владимир ШАТНЕНКО



Об Афганской войне в письмах

Свидетели и непосредственные участники этого драматического исторического события живут среди нас, и они учились в Лесколовской школе.

Среди них – **Назимов Сергей**. Сергей учился в Лесколовской школе с 1975 по 1985 год. В 1986 году был призван в армию. С 1986–1987 года служил в Афганистане. Был награждён медалью «За отвагу».

Бардеев Сергей учился в Лесколовской школе с 1974 по 1984 год. В 1988 году был отправлен в Афганистан выполнять интернациональный долг.

Мальнев Игорь – окончил Лесколовскую среднюю школу в 1981 году. После школы поступил в Ленинградское высшее артиллерийское училище. После окончания училища проходил воинскую службу в составе ограниченного контингента войск в Афганистане.

Колпаков Дмитрий – выпускник Лесколовской средней школы 1984 года. С июня по июль 1987 года проходил воинскую службу в составе ограниченного контингента войск в Афганистане.

Публикуем два письма, написанные из Афганистана классному руководителю Сычёвой Виктории Ивановне её выпускниками, служившими в Афганистане. Письма хранятся в школьном музее ЛЦО.

«Здравствуйте, Виктория Ивановна! Пишет вам ваш бывший ученик, а теперь уже солдат, воин-интернационалист Олег Турищев. Большое спасибо вам за поздравительную открытку и за то, что вы не забываете своих учеников.

Я служу в Афганистане, в провинции Баглон, недалеко от Кабула, всего 80 км. А от советской границы 200 км. Служба моя проходит в горах на заставе. Застава расположена вдоль горной дороги и охраняет маршрут в 150 км и трубопровод с горючим. Может быть, вы слышали – Саланг-горы. Вот у этих гор и находится моя застава. Сейчас погода здесь нормальная, днём тепло, а ночью прохладно.

Здоровье у меня нормальное. Дали мне тягач МТ-ЛБ, и пока занимаюсь его ремонтом. Скоро сделаю и буду ездить на «вынос». Это так называется место, где тягач стоит целый день и охраняет определённый участок дороги. В общем, пока всё нормально.

Может быть, если получится, приеду и поступлю в военное училище.

Вот пока вроде бы всё. Письмо от меня может идти очень долго, потому что пока его отвезут на почту в полк, может пройти дней пять.

До свидания. Передавайте всем учителям афганский горячий привет от бывшего ученика Турищева Олега.

Если хотите, то пишите, я буду ждать. Я буду очень рад получить от вас письмо.

Ваш Олег Турищев».

«Виктория Ивановна, здравствуйте! Выполняю вашу просьбу – высылаю свою фотографию. Снимок, конечно, любительский, но какой есть. Фотографа у нас нет, подвернулся случай – сфотографировался. Поэтому так долго не давал ответа на Ваше письмо. Извините.

Погода у нас весенняя. Если судить по-нашему климату, т.е. ленинградскому, такая погода в Ленинграде бывает где-то в конце мая, а у нас здесь начало января. Но это видно и по фотографии, сфотографировался 2.02.1988 года. Зимой жить можно, а вот летом температура достигает +60°. «Нашему брату», честно говоря, тяжело. Службу прохожу я на сторожевой заставе.

В нашу обязанность входит охрана и оборона гарнизона. Если не считать выездов на операции, которые для нас не частые, постоянно стоим на одном месте. Как Вы знаете, оканчивал я ЛВАКУ, здесь нахожусь на должности старшего офицера на батарее БМ-21, или, как их называют, «Град». На наши установки в гарнизоне большие надежды. Всё-таки огромная площадь поражения, всего за 20 секунд накрываем 6 гектаров. Но это Вам, наверное, неинтересно. Честно говоря, кроме службы и писать не о чем. Героического в моей

службе ничего нет. Делаем своё дело. Как говорится, кто на что учился.

С организацией школьного музея Вы делаете большое и нужное дело. Многие молодые ребята, призванные на службу в Афганистан, недопонимают, какая ответственность ложится на их плечи. Бывают, и это не секрет, и человеческие жертвы. А каждого ждут матери. Это одна проблема. Другая – многие люди в Союзе не представляют, какая ответственность ложится на парней в 18 лет. И обидно смотреть или слышать, как пренебрежительно порой отзываются люди об этих парнях. Я не хочу сказать, что все, вернувшиеся отсюда, – святые, но многие начинают думать и работать по-новому. У них есть возможность сравнивать, что было здесь и что их ждёт дома. Но об этом можно много говорить, хотя что сейчас и делается в прессе и на телевидении. У меня есть возможность приобрести пластинки с записями ВИА «Голубые береты» и «Каскад», если их нет у нас в продаже, т.е. в Ленинграде, и если они нужны, то я их привезу в отпуске. Хотя, честно говоря, отпуска может и не быть. Всё чаще поговаривают о выводе, а как и когда это будет – не знаю.

У меня, пожалуй, всё! Всего Вам доброго. До свидания!

Сергей 03.02.88 г.»

Вот такие, казалось бы, незамысловатые письма, писали наши ребята из Афганистана. Как ждали писем близкие и как радовались школьники, что наши ребята живы, когда Виктория Ивановна читала им вслух эти письма.

И сейчас, приглашая воинов-интернационалистов на уроки мужества, мы сохраняем память об их героических подвигах, стойкости, верности присяге, сохраняем память о прекрасных ребятах, которые честно воевали и погибли, выполняя свой воинский долг.

Ю.В. КОРЮКИНА

Приглашаем гостей и жителей Лесколовского поселения 22 февраля в 16.00 в гостеприимный Лесколовский ДК на праздничный концерт ко Дню защитника Отечества.

Для вас выступят лучшие коллективы Дома культуры, лучшие вокалисты подарят в этот вечер свои песни нашим любимым защитникам.

ВХОД СВОБОДНЫЙ



Будь лучше!



Зимний турнир по волейболу

2 и 9 февраля в спортивном зале МОУ «СОШ «Лесколловский центр образования» прошли соревнования по волейболу «Зимний турнир».

В соревнованиях приняли участие команды Всеволожской СШОР, г. Сертолово, Великого Новгорода, Лесколловского центра образования, ГБУ «Красносельская СШ».

2 февраля за победу боролись девушки старшего возраста, 2004–2005 годов



рождения. Нашим девочкам занять призовое место не удалось, но они получили бесценный игровой опыт! Победу

одержала команда из Великого Новгорода, второе место у команды Всеволожской спортивной школы Олимпийского

резерва, третье – команда из Сертолово.

9 февраля, в день рождения волейбола, играли де-

вушки младшего возраста, 2007–2008 годов рождения. Победила команда ГБУ «Красносельская СШ». Команда нашего Центра образования заняла призовое второе место, третье у команды Всеволожской спортивной школы Олимпийского резерва.

Соревнования прошли при поддержке Администрации МО «Лесколловское сельское поселение» и руководства МОУ «СОШ «Лесколловский центр образования». Тренер Лесколловской команды и организатор соревнований – Марина Александровна Заколюкина, судьи – Александр Евгеньевич Паршин и Владимир Юрьевич Заколюкин.

Т. ГАНИБАЛОВА

Поездка в воинскую часть

14 февраля в Лесколловском центре образования все обменивались подарочками и валентинками, а 6в класс отправился на день открытых дверей в воинскую часть, расположенную в Лехтуси.

Нас встретил и провел экскурсию замполит части Павел Александрович Лапшин. Сначала мы смотрели на ракету (макет), которая стоит на улице рядом со зданием клуба.

Потом прошли в актовый зал, где посмотрели интересную презентацию о том, что школьники – будущие защитники Родины. Люди в военной форме и масках показали нам пару приемов рукопашного боя, атаки и самообороны, с оружием и без него. Нам даже дали подержать автомат!

В автопарке мы увидели два грузовика и машину «скорой помощи» для перевозки раненых. До казармы нас подвезли на грузовой машине. В казарме мы познакомились с бытом солдат: где солдаты спят, какая у них форма и где она хранится.

Мы узнали, как спасти пострадавшего, как правильно собрать вещмешок, попробовали собирать и разбирать автомат. Мы от всей души поблагодарили солдат и офицеров и поехали обратно на уроки. А в это же время Александр Иванович Федин, офицер этой же воинской части, провел для ребят 7б и 7в урок мужества в нашем Центре образования. Отличный день получился. Поздравляем всех военных, наших настоящих защитников, с наступающим праздником 23 Февраля.

Медина ВАГАПОВА



Будь лучше!

«Есть такая профессия – Родину защищать!»



В феврале в Осельковской школе прошёл цикл встреч «Уроки мужества» с Советом ветеранов МО «Лесколдовское сельское поселение».

С ребятами встретились полковник в отставке Путинцев В.Г., подполковник в отставке Серёда Н.П. и подполковник в отставке Шаталов В.В. В рамках встреч обсудили важность военной службы и защиты своего Отечества. С особым интересом мальчики ждали встречу на тему «Как я стал защитником Отечества», ведь многим старшеклассникам предстоит выбрать свой профессиональный путь и кто, как не старшее поколение, поделится мыслями и взглядами на важность военной профессии.

Патриотизм – основа военной службы



Военная служба в рядах Вооружённых сил Российской Федерации – это не только тяготы и лишения военной жизни, большие нагрузки и высокая ответственность, но и глубокое чувство долга перед Родиной, осознание причастности к многовековой славной истории ратных подвигов наших предков, чьи традиции мы обязаны сохранять, а достижения – приумножать.

Именно поэтому в любом воинском формировании работа по воспитательной и патриотической работе с личным составом так важна для выполнения воинских задач и становления военнослужащих как патриотов. Войсковая часть 73845 не исключение. В рамках месячника сплочения воинских коллективов в части и за её пределами было организовано множество мероприятий воен-

но-патриотического характера. Февраль богат знаменательными для Вооружённых сил датами, но для воинской части этот месяц имеет особое значение: 15 февраля 1971 года начала своё боевое дежурство система предупреждения о ракетном нападении, ставшая одним из ключевых элементов в противоядерном щите Российской Федерации. Вот уже 49 лет система предупреждения,

в которую входит часть, стоит на страже космических границ России, обеспечивая обнаружение любых потенциальных угроз. В этот день в части был проведен торжественный митинг. Командование части, военнослужащие и ветераны Вооружённых сил обратились ко всему личному составу с поздравлениями и пожеланиями дальнейших успехов в несении боевого дежурства.

Если ты неравнодушен к своему будущему и будущему своих детей, стань членом ДНД!



Членом добровольной народной дружины может быть:
- только гражданин Российской Федерации, достигший 18-летнего возраста,
- добровольно изъявивший желание участвовать в деятельности общественного формирования, способный по своим моральным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять обязанности по охране общественного порядка.

Задача ДНД - оказание содействия в организации правопорядка и безопасности, охрана общественного порядка на улицах и в общественных местах.

Всем желающим вступить в добровольную народную дружину необходимо обратиться в администрацию своего поселения.

Я помогаю полиции!

Войсковая часть 73845 приняла участие в мультимедийном проекте «Дорога Памяти», приуроченном к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне. «Дорога Памяти» – проект по сбору информации об участниках войны, утвержденный Президентом РФ. Результаты проекта найдут свое отражение в виде крупнейшего памятника с именами и портретами героев Отечественной войны на территории военно-патриотического парка культуры и отдыха «Патриот», где строится Главный храм Вооружённых сил России.

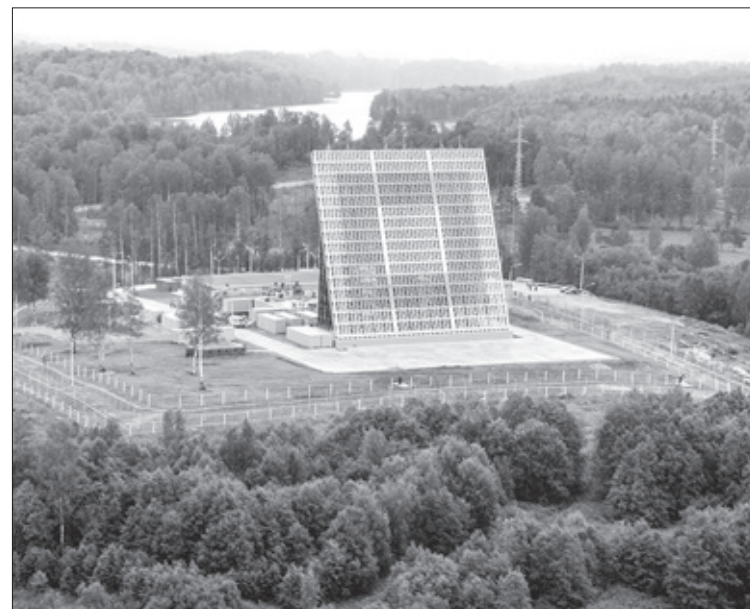
Военнослужащими части была создана мобильная группа, развернувшая в Доме культуры Лесколдовского сельского поселения пункт с размещением информации о проекте, стендами и образцами формы Красной Армии. Пункт посещали как потомки героев, так и «дети войны», которые своими глазами видели людей и события тех лет. Они поделились воспоминаниями и информацией о своих родственниках, принимавших участие в боях. В Лесколдовском центре образо-

вания офицерами части были проведены Уроки мужества, где подрастающему поколению рассказывали о подвигах их земляков в суровые военные годы.

С военнослужащими части непрерывно ведется работа по историческому и литературному развитию, в её рамках в феврале были проведены часы информирования и литературные вечера в честь годовщин вывода Советских войск из Афганистана и Сталинградской битвы, организованы просмотры фильмов, обсуждение книг и кинолент, посвященных данным событиям.

Командование войсковой части 73845 и весь её коллектив прилагают все возможные усилия для формирования у каждого военнослужащего чувства гордости за причастность к Вооружённым силам Российской Федерации и части, в которой он служит.

П.А. ЛАПШИН,
майор, заместитель командира по военно-политической работе



Официально

**ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

17.02.2020 г. № 6
дер. Верхние Осельки
О передаче полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения администрации МО «Всеволожский муниципальный район» на 2020 год

В соответствии с п. 4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; руководствуясь Уставом муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» от 26 мая 2016 года № 19, совет депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял РЕШЕНИЕ:

1. Передать полномочия по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения от муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на 2020 год.

2. Администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключить соглашение с администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о передаче полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на 2020 год.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Лесколловские вести» и на официальных сайтах муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Решение вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, предпринимательству, налогам, инвестициям, экономическому развитию, территориальному планированию, использованию земель и экологии.

Глава муниципального образования А.Л. Михеев

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2020 г. № 40
дер. В. Осельки

Об утверждении административного регламента предоставления администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В соответствии со ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (Приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте МО «Лесколловское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Сазонов

**Приложение к постановлению администрации
МО «Лесколловское сельское поселение»
от 10.02.2020 № 40**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

(Сокращенное наименование: Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения) (далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившими трудовой договор с работником и в соответствии с регистрацией, имеющие место жительства на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – работодатель);
- представитель работодателя;
- работник.

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

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

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfcc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО); <http://gu.lenobl.ru> и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ); <http://gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации (далее – Специалист).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют ГБУ ЛО «МФЦ». Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке: в Администрацию; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения»;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- при личной явке: в Администрацию; в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ);

2.3.1. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании запроса заявителя (в том числе устного), поданного в Администрацию, либо через филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.4.1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Иные муниципальные нормативные акты.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту;
- трудовой договор в трех экземплярах (для уведомительной регистрации трудовых договоров);
- трудовой договор в трех экземплярах (экземпляр работника и работодателя) (для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае, если с заявителем обращается представитель заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личной явке представляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образы или фото документов);
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявителем обращается представитель заявителя (при личной явке представляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образ или фото документа);
- заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителю-работнику:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2.1 к настоящему регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя-работника: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личной явке представляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема

сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образы или фото документов);

в) документы, подтверждающие смерть работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев (при наличии).

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

4. предоставления 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 государственную услугу, или 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.

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);
- 3) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;
- 4) какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.

2.8.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия) поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- обращение заявителя в орган местного самоуправления, не соответствующий месту жительства работодателя (в соответствии с регистрацией);
- отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом; непредставление заявителем документов; отсутствуют подписи сторон трудового договора;

Официально

отсутствует дата подписания трудового договора; трудовой договор не отвечает требованиям трудового законодательства.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:
при личном обращении – в день поступления запроса;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещении обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

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

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

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

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

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата;

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц

Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – не более одного рабочего дня;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – не более двух рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более одного рабочего дня;

выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более одного рабочего дня;

рассмотрение заявления работника в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания – не более пяти рабочих дней;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю-работнику – не более одного рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за выполнение данного административного действия, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Если в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента имеются основания для отказа в выполнении административной процедуры, то специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы.

Результат административной процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит правовую оценку трудового договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в случае регистрации факта прекращения трудового договора, правовая оценка не проводится).

В случае если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника, по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему регламенту, и направляет его заявителю (представителю заявителя).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается главой администрации или заместителем главы администрации и передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтой вместе с пакетом документов.

Результат административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за выполнение данного административного действия, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение результата правовой проверки документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия:

1) регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации трудового договора);

2) регистрирует факт прекращения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации факта прекращения трудового договора);

3) направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя).

Результат административной процедуры является:
- регистрация трудового договора и выдача заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора;
- регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора; направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня.

3.1.5. Рассмотрение заявления работника в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах согласно пункту 2.6.1. настоящего регламента.

В случае непредоставления заявителем-работником документов, подтверждающих смерть работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, делает запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации о работодателе.

Результат административной процедуры является направление специалистом запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия или принятие решения о достаточности (недостаточности) документов оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю-работнику.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указывающих на смерть работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев.

Результат административной процедуры является регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня с даты регистрации поступивших документов.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
приложить к заявлению электронные документы;
направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы ОМСУ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ, ведущее прием, отмечает факт

Официально

явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя в ОМСУ, либо в МФЦ.

3.2.7. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

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

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности

ности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 руководите-

лю 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 указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

С приложениями 1–8 можно ознакомиться на сайте администрации МО «Лесколловское сельское поселение»

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2020 г.

дер. Верхние Осельки

Об отмене постановления администрации от 29.06.2015 г.

№ 171

В связи с отсутствием на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области мест массового пребывания людей, требования к которым установлены постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 года № 272 «Об утверждении требований к анти-террористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об

Официально

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МО «Лесколловское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Отменить постановление администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 29.06.2015 г. № 171 «О создании межведомственной комиссии по обследованию места массового пребывания людей, расположенных на территории Лесколловского поселения».
- Опубликовать постановление в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте МО «Лесколловское сельское поселение».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Сазонов

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2020 г. № 42
дер. Верхние Осельки
Об организации деятельности рабочей группы по профилактике терроризма и экстремизма при администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Устава МО «Лесколловское сельское поселение», администрация МО «Лесколловское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Положение о рабочей группе по профилактике терроризма и экстремизма при администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).
- Утвердить Регламент рабочей группы по профилактике терроризма и экстремизма при администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение 2).
- Внести изменения в состав рабочей группы по профилактике терроризма и экстремизма при администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение 3).
- Распоряжение главы администрации № 173-ЛС от 30.12.2013 г. считать утратившим силу.
- Опубликовать постановление в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте МО «Лесколловское сельское поселение» в сети Интернет.
- Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации Румянцеву Д.А.

Глава администрации А.А. Сазонов

Приложение 1 к постановлению от 10.02.2020 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по профилактике терроризма и экстремизма при администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

- Рабочая группа по профилактике терроризма и экстремизма при администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Рабочая группа) является органом, осуществляющим координацию деятельности организаций по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее муниципальное образование).
- Группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Всеволожского муниципального района, МО «Лесколловское сельское поселение», решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии Ленинградской области и МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, а также настоящим Положением.
- Руководителем Рабочей группы в муниципальном образовании по должности является заместитель главы администрации муниципального образования. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической Комиссией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, антитеррористической комиссией Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области, а также с организациями и общественными объединениями. Состав Рабочей группы (по должностям) рекомендуется заместителем главы администрации МО «Лесколловское сельское поселение».
- Основными задачами Рабочей группы являются:
 - координация деятельности организаций, находящихся на территории МО «Лесколловское сельское поселение» по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
 - участие в реализации на территории муниципального образования государственной политики в сфере противодействия терроризму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
 - мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму и экстремизму;
 - разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обе-

- сплочению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией таких мер;
 - анализ эффективности работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Рабочей группы по совершенствованию указанной работы;
 - подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;
 - решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму и экстремизму.
7. Группа имеет право:
- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся:
 - организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за исполнением решений;
 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций независимо от форм собственности, должностных лиц;
 - создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Рабочей группы;
 - привлекать для участия в работе Рабочей группы должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);
 - вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
 - 8. Рабочая группа осуществляет деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.
 - 9. Рабочая группа информирует о результатах деятельности по итогам года антитеррористическую комиссию муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.
 - 10. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.
 - 11. Присутствие на заседаниях членов Рабочей группы обязательно. Члены Рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Рабочей группы на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Рабочей группы. После согласования с председателем Рабочей группы лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена Рабочей группы, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

12. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Рабочей группы, к участию в заседаниях могут привлекаться иные лица.

13. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем. Для реализации решений Рабочей группы могут подготавливаться проекты нормативных актов главы администрации муниципального образования, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

14. Решения, принимаемые Рабочей группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории муниципального образования.

15. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется в установленном порядке органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципального образования, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму и экстремизму.

Приложение 2 к постановлению от 10.02.2020 № 42

**РЕГЛАМЕНТ
Рабочей группы**

по профилактике терроризма и экстремизма при администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

I. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации работы Рабочей группы по профилактике терроризма и экстремизма при администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Рабочая группа) по реализации ее полномочий в сфере противодействия терроризму на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение», направления деятельности которой предусмотрены Положением о рабочей группе по профилактике терроризма и экстремизма при администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

II. Права и обязанности председателя, руководителя аппарата и членов рабочей группы

- Председатель группы:
- осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы;
 - распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
 - ведет заседания Рабочей группы;
 - дает поручения членам Рабочей группы по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
 - принимает решения о проведении внеочередных заседаний Рабочей группы при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Рабочей группы;
 - утверждает протоколы заседаний Рабочей группы;
 - информирует антитеррористическую комиссию муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по итогам деятельности Рабочей группы за полугодие и за год.
- По решению председателя Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы замещает председателя в его отсутствие, ведет

заседания Рабочей группы и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Рабочую группу во взаимоотношениях с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение», а также средствами массовой информации.

Члены Рабочей группы при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов имеют право:

- выступать на заседаниях Рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Рабочей группы;
- знакомиться с документами и материалами Рабочей группы, непосредственно касающимися деятельности в области противодействия терроризму;
- привлекать, по согласованию с председателем Рабочей группы, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Рабочей группы;
- излагать, в случае несогласия с решением Рабочей группы, в письменной форме особое мнение, которое подлежит внесению в протокол и прилагается к его решению.

Член Рабочей группы обязан:

- организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Рабочей группы, а также выполнение решений Рабочей группы;
- присутствовать на заседаниях Рабочей группы, а в случае невозможности присутствия – заблаговременно проинформировать об этом председателя Рабочей группы.

III. Планирование работы антитеррористической группы

Заседания группы проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

План работы группы составляется на полугодие, утверждается председателем Рабочей группы.

Структура плана работы Рабочей группы должна содержать следующие разделы (мероприятия):

- Заседания антитеррористической комиссии муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (основные и дополнительные вопросы);
- Проверки состояния антитеррористической защищенности объектов, расположенных на территории МО «Лесколловское сельское поселение»;
- Проведение на объектах командно-штабных учений и тренировок по действиям при угрозе совершения террористического акта;
- Анализ проделанной работы по исполнению решений Регионального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, контроль за выполнением собственных решений группы.

В разделе плана, предусматривающего проведение заседаний Рабочей группы, должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Рабочей группы, с указанием срока его рассмотрения и ответственных за подготовку каждого вопроса.

Рассмотрение на заседаниях Рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Рабочей группы.

IV. Порядок подготовки заседаний Рабочей группы

Члены Рабочей группы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Рабочей группы.

Председатель Рабочей группы не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте проведения заседания.

Члены Рабочей группы не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, информируют председателя Рабочей группы о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

На заседания Группы могут быть приглашены руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

V. Порядок проведения заседаний Группы

Заседания Рабочей группы созываются председателем, либо, по его поручению, заместителем председателя Рабочей группы.

Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Заседания проходят под председательством председателя Рабочей группы, который:

- ведет заседание Рабочей группы;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Рабочей группы;
- предоставляет слово для выступления членам Рабочей группы, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов. Оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Рабочей группы и приглашенными лицами.

При голосовании член Рабочей группы имеет один голос и голосует лично.

Решения Группы принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Группы

Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который готовится секретарем Рабочей группы, подписывается председателем и секретарем Рабочей группы.

В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Рабочей группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний, осуществляет Председатель Рабочей группы.

Официально

Приложение 3 к постановлению от 10.02.2020 № 42

СОСТАВ рабочей группы по профилактике терроризма и экстремизма при администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель рабочей группы – заместитель главы администрации;
Заместитель председателя группы – главный специалист – юрист администрации;
Члены рабочей группы:
- Начальник сектора муниципального имущества и землепользования администрации;
- Главный специалист по кадровой службе и архивному делопроизводству администрации;
- Ведущий специалист сектора муниципального имущества и землепользования администрации;

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

10.02.2020 года

№ 43

О внесении изменений в постановление от 30.12.2019 № 476 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 № 711/пр. «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», решением совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить приложение к постановлению администрации от 30.12.2019 № 476 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. Опубликовать постановление в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте МО «Лесколловское сельское поселение».

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации А.А. Сазонов

Утверждена постановлением администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 10.02.2020 № 43**ПАСПОРТ муниципальной программы «Благоустройство территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы»**

1. Наименование программы:	Муниципальная целевая программа «Благоустройство территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020–2022 годы»
2. Основания для разработки программы:	Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изм.), приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 № 711/пр. «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», решением совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Устав МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
3. Заказчик программы:	Администрация МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
4. Разработчик программы:	Заместитель главы администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
5. Исполнители программы:	Администрация МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; Подрядные организации
6. Цель программы:	Совершенствование системы комплексного благоустройства территории МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
7. Задачи программы:	1. Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства территории МО «Лесколловское сельское поселение». 2. Приведение в качественное состояние территории и элементов благоустройства. 3. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства.
8. Сроки реализации программы:	2020–2022 годы
9. Источники и объемы финансирования программы:	Общая сумма планируемых средств – 27 412,80 тыс. руб., финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств бюджета МО «Лесколловское сельское поселение» и областного бюджета Ленинградской области в размере: 2020 г. – 13 612,72 тыс. руб. 2021 г. – 6 900,10 тыс. руб. 2022 г. – 6 900,10 тыс. руб. Расходы бюджета, предусмотренные на 2020 год и на плановый период 2020 и 2022 годов (далее – бюджет), могут быть уточнены при корректировке бюджета на текущий финансовый год или формировании проекта бюджета на плановый период.
10. Ожидаемые конечные результаты программы:	1. Единое комплексное управление благоустройством муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. 2. Определение перспективы улучшения благоустройства МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. 3. Создание условий для работы и отдыха жителей МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. 4. Улучшение состояния территорий МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
11. Механизм реализации программы:	Исполнение программы осуществляется на основе ежегодных планов работ по благоустройству, разрабатываемых администрацией МО «Лесколловское сельское поселение». Администрация МО «Лесколловское сельское поселение» координирует деятельность исполнительных программ, контролирует сроки выполнения мероприятий программы, ежегодно корректирует план мероприятий в соответствии с объемами ассигнований, предусмотренных в бюджете МО «Лесколловское сельское поселение» на очередной финансовый год, следит за целевым расходованием выделяемых финансовых средств и эффективностью их использования.
12. Система организации контроля за исполнением программы:	Контроль выполнения программы осуществляется заместителем главы администрации МО «Лесколловское сельское поселение»

РАЗДЕЛ 1. Содержание проблемы и необходимость ее решения программно-целевым методом

Муниципальная целевая программа «Благоустройство территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020–2022 годы» (далее Программа) разработана

в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 № 711/пр. «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», решением совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Лесколловское сельское поселение».

На территории МО «Лесколловское сельское поселение» проводятся работы по установке и ремонту спортивных площадок, детских площадок, контейнерных площадок для сбора мусора и его вывозу, обслуживанию и ремонту уличного освещения, устанавливаются элементы благоустройства, устраиваются места для торговли, проводится озеленение, а также мероприятия по скашиванию и химической обработке борщевика. В зимнее время выполняются работы по механизированной уборке снега.

Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства МО «Лесколловское сельское поселение» невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха населения. Определение перспектив благоустройства муниципального образования позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходования средства на текущий ремонт отдельных элементов благоустройства.

РАЗДЕЛ 2. Анализ существующего положения в комплексном благоустройстве муниципального образования «Лесколловское сельское поселение»

Для определения комплекса проблем, подлежащих программному решению, проведен анализ существующе-

го положения в комплексном благоустройстве МО «Лесколловское сельское поселение». Анализ проведен по нижеприведенным показателям, по результатам исследования которых, сформулированы цели, задачи и направления деятельности при осуществлении программы.

2.1. Координация деятельности предприятий, организаций и учреждений, занимающихся благоустройством МО «Лесколловское сельское поселение»

В настоящее время отсутствуют предприятия, организации, учреждения, занимающиеся комплексным благоустройством на территории МО «Лесколловское сельское поселение». В связи с этим требуется привлечение специализированных организаций для решения существующих проблем.

Одной из задач и является необходимость координировать взаимодействие между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов ремонта коммуникаций и объектов благоустройства.

2.2. Анализ качественного состояния элементов благоустройства муниципального образования «Лесколловское сельское поселение»

2.2.1. Наружное освещение

За последние годы выполнялись работы по реконструкции уличного освещения на территории МО «Лесколловское сельское поселение», однако работы по ремонту (реконструкции) уличного освещения на территории МО «Лесколловское сельское поселение» не закончены. Проблема заключается в восстановлении имеющегося освещения, его реконструкции и строительстве новых объектов, с повышенным коэффициентом энергоэффективности на территории муниципального образования.

2.2.2. Благоустройство в жилых кварталах Благоустройство в жилых кварталах включает в себя организацию уличного освещения, озеленение, скашивание травы, спиливание и обрезка деревьев и кустарников, строительство, ремонт и обустройство детских игровых и спортивных площадок, мест отдыха. Благоустройством занимается Администрация муниципального образования, управляющие организации, обслуживающие жилищный фонд, предприятия и организации, граждане.

За предыдущие четыре года денежные средства из бюджета МО «Лесколловское сельское поселение» были направлены на оборудование детских площадок, контейнерных площадок для сбора мусора, спортивных сооружений.

В сложившемся положении необходимо продолжать комплексное благоустройство в жилых кварталах, новое строительство детских игровых площадок во дворах многоквартирных домов.

2.2.3. Уборка и вывоз мусора с несанкционированных свалок, складирование мусора

Сбор и вывоз бытовых отходов и мусора включает в себя ряд работ:

- организация проведения работ по удалению несанкционированных свалок на территории МО «Лесколловское сельское поселение»;

- создание и содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

- организация работ по информированию населения о необходимости заключения договоров на вывоз бытовых отходов.

Значительная доля бюджета по статье «Благоустройство» ложится на сбор и вывоз отходов от несанкционированных свалок, что значительно сокращает долю денежных средств, которая могла быть направлена на выполнение работ по благоустройству в целом по муниципальному образованию.

2.2.4. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства МО «Лесколловское сельское поселение»

Одной из проблем благоустройства муниципального образования является недостаточное финансирование мероприятий, порча элементов благоустройства, образование несанкционированных свалок мусора.

Решением этой проблемы является организация и ежегодное проведение смотр-конкурса «Лучший подъезд, дом, двор, улица».

В течение 2020 – 2022 годов необходимо организовать и провести:

- смотры-конкурсы, направленные на благоустройство муниципального образования: «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

- различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, балконов, подъездов.

Проведение данных конкурсов и мероприятий направлено на повышение социальной ответственности жителей, на формирование бережного отношения к элементам благоустройства, привлечению жителей к участию в работах по благоустройству, улучшению санитарно-гигиенического содержания прилегающих территорий.

РАЗДЕЛ 3. Цели и задачи программы

3.1. Цель программы:

- совершенствование системы комплексного благоустройства МО «Лесколловское сельское поселение», создание комфортных условий проживания и отдыха населения.

3.2. Задачи программы:

3.2.1. Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства муниципального образования.

3.2.2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства МО «Лесколловское сельское поселение».

3.2.3. Привлечение населения к участию в решении проблем благоустройства на территории МО «Лесколловское сельское поселение».

РАЗДЕЛ 4. Ресурсное обеспечение, перечень мероприятий с разбивкой по годам, источникам финансирования программы.

Основой Программы является система взаимосвязанных мероприятий, согласованных по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется из бюджета МО «Лесколловское сельское поселение» и областного бюджета Ленинградской области.

Объемы финансирования Программы по годам:

№ п/п	Перечень мероприятий Программы	Общий объем финансирования, тыс. руб.	В том числе по годам, тыс. руб.		
			2020	2021	2022
1	Мероприятия по благоустройству и уборке территории	10 200,00	3 900,10	3 900,10	3 900,10
2	Механизированная уборка снега	1 500,00	500,00	500,00	500,00
3	Поставка и установка оборудования детских площадок	1 100,00	100,00	500,00	500,00
4	Мероприятия по скашиванию и химической обработке борщевика	900,00	300,00	300,00	300,00
5	Обслуживание, ремонт, реконструкция уличного освещения	3 600,00	1 200,00	1 200,00	1 200,00
6	Уборка и вывоз мусора с несанкционированных свалок	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00
7	Мероприятия по созданию, оборудованию и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	1 500,00	500,00	500,00	500,00
8	Иные межбюджетные трансферты на развитие и общественной инфраструктуры муниципального значения городских сельских поселений	3 368,42	3 368,42	0,00	0,00
9	Софинансирование на реализацию проектов местных инициатив граждан в рамках МП «Благоустройство территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» ВМР ЛО	1 619,50	1 619,50	0,00	0,00
10	Иные межбюджетные трансферты на реализацию областного закона «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципального образования Ленинградской области»	1 124,60	1 124,60	0,00	0,00
	Итого	27 412,52	13 612,72	6 900,10	6 900,10

РАЗДЕЛ 5. Оценка эффективности программы

В результате реализации программы ожидается

- создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории МО «Лесколловское сельское поселение».

- организация скоординированной деятельности администрации муниципального образования, предприятий, обеспечивающих благоустройство жилищного фонда и предприятий, имеющих на балансе инженерные сети, что позволит исключить случаи раскопки инженерных сетей на вновь отримонтированных объектах благоустройства и восстановление благоустройства после проведения земляных работ.

Эффективность программы оценивается по следующим показателям:

- процент соответствия объектов внешнего благоустройства (газонов, озеленения, наружного освещения) существующим нормативам;

- процент привлечения населения муниципального образования к работам по благоустройству;

- процент привлечения предприятий и организаций муниципального образования к работам по благоустройству;

- уровень взаимодействия Администрации муниципального образования и предприятий, обеспечивающих благоустройство МО «Лесколловское сельское поселение» и предприятий;

- уровень благоустроенности муниципального образования (сетями наружного освещения, зелеными насаждениями, детскими игровыми и спортивными площадками).

Официально

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

14.02.2020 г

дер. Верхние Осельки

№ 47

Об утверждении типовых проектов объектов накопления твердых коммунальных отходов для размещения на территории МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Санитарными требованиями к размещению контейнерных площадок (установлены санитарными правилами СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» и СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»), Правилами благоустройства территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение», администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить типовые проекты объектов накопления твердых коммунальных отходов на территории МО «Лесколловское сельское поселение» согласно приложению 1.
2. Признать утратившее силу постановление администрации МО «Лесколловское сельское поселение» от 24.07.2019 № 282 «Об утверждении типовых проектов объектов накопления твердых коммунальных отходов для размещения на территории МО «Лесколловское сельское поселение».
3. Опубликовать данное постановление в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте администрации «Лесколловское.рф».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Сазонов

**УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области от 14.02.2020 № 47 (приложение 1)**

**ТИПОВОЙ ПРОЕКТ
КОНТЕЙНЕРНОЙ ПЛОЩАДКИ ДЛЯ НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ
С КОНТЕЙНЕРАМИ ПОВЕХНОСТНОГО ТИПА ЛЕСКОЛЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

п. Верхние Осельки.

2020 год

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

В настоящем Проекте контейнерной площадки накопления твердых коммунальных отходов с контейнерами поверхностного типа Лесколловского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Проект) представлено типовое решение устройства контейнерной площадки для накопления твердых коммунальных отходов с установкой поверхностных контейнеров и устройством площадки для крупногабаритного мусора (далее – Контейнерная площадка).

Поверхность контейнерной площадки: твердое асфальтовое (бетонное) покрытие с установкой бортовых камней (бетонных). Размеры покрытия должны превышать размеры контейнеров не менее чем на 1 м во все стороны. При устройстве покрытия поверхности контейнерной площадки могут использоваться другие искусственные водонепроницаемые и химически стойкие покрытия (керамзитобетонное, полимербетон, керамическая плитка и др.)

Контейнерные площадки для установки поверхностных контейнеров должны иметь ровное покрытие с уклоном в сторону проезжей части 0,02%

Контейнерная площадка с контейнерами поверхностного типа должна быть оснащена скатным навесом (крышей). Устанавливая крышу, необходимо обеспечить циркуляцию воздуха. Для этого ограждение и крыша разделяются зазором.

Общая площадь территории контейнерной площадки должна быть рассчитана с учетом установки необходимого числа контейнеров объемом от 0,65 куб. м до 8 куб. м, но не более 5 штук, и могут включать в себя площадь размещения площадки для крупногабаритного мусора.

Примерные размеры контейнерных площадок:

1. Для контейнерной площадки с установкой 5 (пяти) поверхностных контейнеров и установкой площадки для накопления крупногабаритного мусора:
 - 1.1. Ориентировочная общая площадь поверхности контейнерной площадки составляет: до 21,6 кв. м, в том числе:
 - ориентировочная площадь для устройства покрытия под размещение контейнеров поверхностного типа: до 13,6 кв. м (6,8 м x 2,0 м);
 - ориентировочная площадь площадки для устройства площадки для накопления крупногабаритного мусора: до 8 кв. м (4,0 м x 2,0 м).
 2. Для контейнерной площадки с установкой 4 (четырёх) поверхностных контейнеров и установкой площадки для накопления крупногабаритного мусора:
 - 2.1. Ориентировочная общая площадь поверхности контейнерной площадки составляет: до 19,6 кв. м, в том числе:
 - ориентировочная площадь для устройства покрытия под размещение контейнеров поверхностного типа: до 11,6 кв. м (5,8 м x 2,0 м);
 - ориентировочная площадь площадки для устройства площадки для накопления крупногабаритного мусора: до 8 кв. м (4,0 м x 2,0 м).
 3. Для контейнерной площадки с установкой 3 (трех) поверхностных контейнеров и установкой площадки для накопления крупногабаритного мусора:
 - 3.1. Ориентировочная общая площадь поверхности контейнерной площадки составляет: 17,6 кв. м, в том числе:
 - ориентировочная площадь для устройства покрытия под размещение контейнеров поверхностного типа: до 9,6 кв. м (4,8 м x 2,0 м);
 - ориентировочная площадь площадки для устройства площадки для накопления крупногабаритного мусора: до 8 кв. м (4,0 м x 2,0 м).
 4. Для контейнерной площадки с установкой 2 (двух) поверхностных контейнеров и установкой площадки для накопления крупногабаритного мусора:
 - 4.1. Ориентировочная общая площадь поверхности контейнерной площадки составляет: до 15,6 кв. м, в том числе:
 - ориентировочная площадь для устройства покрытия под размещение контейнеров поверхностного типа: до 7,6 кв. м (3,8 м x 2,0 м);
 - ориентировочная площадь площадки для устройства площадки для накопления крупногабаритного мусора: до 8 кв. м (4,0 м x 2,0 м).

Количество устанавливаемых на контейнерной площадке контейнеров поверхностного типа может меняться из расчета объемов накопления и площади. Контейнер поверхностного типа для сбора ТКО может предусматриваться на колесах и иметь крышку, объем контейнера от 0,6 куб.м до 1,3 куб. м, контейнеры от 4 куб. м до 8. Контейнеры для сбора КГО до 14 куб. м.

Удаленность контейнерной площадки от жилых домов, детских учреждений, детских и спортивных площадок, мест отдыха населения – не менее 20 м.

Контейнерная площадка с контейнерами поверхностного типа должна иметь ограждение высотой не менее 100 см. Ограждение закрывает контейнерную площадку не менее чем с трех сторон.

Цветовая гамма ограждения контейнерной площадки из профильного листа и цветовая гамма контейнера для накопления твердых коммунальных отходов согласовывается с Администрацией Лесколловского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области дополнительно.

Контейнерная площадка для накопления твердых коммунальных отходов должна примыкать непосредственно к сквозным проездам.

Площадка для накопления крупногабаритного мусора (отходов) должна иметь асфальтовое (бетонное) покрытие с установкой бортовых камней (бетонных). При устройстве покрытия поверхности площадки для крупногабаритного мусора могут использоваться другие искусственные водонепроницаемые и химически стойкие покрытия (керамзитобетонное, полимербетон, керамическая плитка и др.). Ограждение площадки для накопления крупногабаритных отходов может изготавливаться из железобетонных самостоятельных панелей.

1. Технические характеристики и основные элементы пункта сбора ТКО и КГО.

Стойки металлические	Из горячекатанной стали, сечением не менее 60х60 мм и толщиной стенки не менее 3 мм. В нижней части к стойкам должны быть приварены опорные части размером не менее 250х250 мм из горячекатанной стали, толщиной не менее 5 мм. Опорные части должны иметь не менее 4-х отверстий для крепления стоек (анкерования) к бетонному основанию. Количество стоек не менее 8 штук.
----------------------	--

Перекрытия	Для формирования крыши необходимо использовать трубы профильного сечения 60х30 мм толщина стенки не менее 3 мм в поперечном направлении, а также профильные трубы сечением 40х20 мм толщиной стенки не менее 3 мм в продольном направлении. В продольном направлении профильные трубы должны иметь радиальную форму (арка), радиус не менее 4000 мм.
Покрытие крыши	Крыша покрывается поликарбонатом или иным материалом толщиной не менее 8 мм, с использованием герметизирующих лент, торцовых и соединительных профилей. По всему периметру поликарбонат не должен выходить за края металлоконструкции.
Заполнение	Заполнение пролетов осуществлять на высоту не менее 4000 мм профлистом синего цвета
Основание	Основание должно быть выполнено из ж/бетона В15. Толщина бетона не менее 100 мм. На подстилающем слое щебня толщиной не менее 150 мм и песка не менее 200 мм. Щебень гранитный, не ниже м 800, фр. 20-40 мм. С использованием разделительного слоя из нетканых материалов (геотекстиля).
Ворота	Пункт сбора ТКО и КГО должны иметь ворота, запираемые на замок и калитку для возможности прохода внутрь людей и ограничение на попадание внутрь пункта диких животных и бродячих собак.
Мусоросборочное оборудование	Количество устанавливаемых на контейнерной площадке контейнеров поверхностного типа может меняться из расчета объемов накопления и площади. Контейнер поверхностного типа для сбора ТКО может предусматриваться на колесах и иметь крышку, объем контейнера от 0,6 куб. м до 1,3 куб. м, контейнеры от 4 куб. м до 8. Контейнеры для сбора КГО до 14 куб. м. Внутренние размеры пункта должны обеспечивать беспрепятственную работу мусоровозов с контейнерами, находящимися внутри и позволять производить все операции по перемещению отходов из контейнеров в мусоровозы не выезжая наружу.
Дополнительные требования	Все открытые части профильных труб с наружных и внутренних сторон должны быть заглушены пластиковыми заглушками во избежание попадания влаги. Все металлические части должны иметь порошковую окраску в цвет, согласованный с заказчиком. Конструкция должна иметь возможность оснащения автономной системой пожаротушения и специальным контейнером для сбора опасных отходов (батареек и других элементов питания)
Гарантийные обязательства	На пункт сбора ТКО и КГО – 12 мес., на строительно-монтажные работы – 12 мес.

2. Место выполнения работ:

Ленинградская область, Всеволожский район, территория МО «Лесколловское сельское поселение»:

- 1 д. Хиттолово перекресток ул. Центральной и ул. Приозерной;
- 2 пос. ст. Осельки, ул. Садовая, уч. 39 (пожарный водоем);
- 3 пос. ст. Осельки, ул. Садовая (вблизи здания ЖД кассы);
- 4 пос. ст. Осельки, ул. Привокзальная (вблизи ЖД станции);
- 5 дер. Нижние Осельки, вблизи д. 34;
- 6 дер. Рохма (вблизи уч. 37 А);
- 7 дер. Верхние Осельки, ул. Привокзальная (вблизи д. 24-а);
- 8 дер. Верхние Осельки, ул. Привокзальная (вблизи уч. 12);
- 9 дер. Киселово (вблизи магазина);
- 10 дер. Верхние Осельки, ул. 4-я линия (вблизи уч. 2);
- 11 дер. Лесколлово, ул. Зеленая (вблизи д. 80);
- 12 пос. Осельки (вблизи д. 1);
- 13 дер. Гапсары (вблизи уч. 10);
- 14 дер. Анялово (вблизи уч. 3);
- 15 дер. Лехтуси (вблизи уч. 6);
- 16 дер. Верхние Осельки, ул. Ленинградская (вблизи уч. 27 г);
- 17 дер. Верхние Осельки, ул. Садовая (вблизи уч. 2 г);
- 18 дер. Лесколлово, ул. Зеленая (вблизи уч. 18);
- 19 дер. Верхние Осельки, ул. Красноармейская (вблизи д. 1д).

3. Количественные характеристики

Наименование	Кол-во КП, шт.
1. Поставка материалов и выполнение строительно-монтажных работ по установке Контейнерных площадок с железобетонным основанием для сбора ТКО	17
2. Поставка материалов и выполнение строительно-монтажных работ по установке контейнерных площадок с железобетонным основанием для сбора ТКО и КГО	2

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 475

30.12.2019 г.

дер. Верхние Осельки

Об утверждении муниципальной программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы»

В соответствии с пунктом 5 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы» (приложение 1).
2. Финансирование расходов на реализации мероприятий программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы» производить в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете МО «Лесколловское сельское поселение».
3. Опубликовать постановление в газете «Лесколловские вести» и на официальном сайте администрации «лесколловское.рф».
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Сазонов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации от 30.12.2019 года № 475

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования
местного значения на 2020–2022 годы»
ПАСПОРТ муниципальной программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования
местного значения на 2020–2022 годы»**

Полное наименование	Муниципальная программа: «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация МО «Лесколловское сельское поселение»
Соисполнители муниципальной программы	нет
Программно-целевые инструменты	Программно-целевые инструменты в муниципальной программе не применяются
Цель муниципальной программы	Повышение эффективности и безопасности функционирования сети автомобильных дорог местного значения МО «Лесколловское сельское поселение» – снижение количества обращений в органы местного самоуправления о неудовлетворительном состоянии автомобильных дорог местного значения
Задачи муниципальной программы	Увеличение протяженности, пропускной способности и приведение в нормативное состояние дорог местного значения. Капитальный ремонт и ремонт дорог местного значения. Восстановление и улучшение эксплуатационных качеств автомобильных дорог поселения. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на уровне, допустимом нормативами, для обеспечения их сохранности
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Повышение доли протяженности автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2020–2022 годы
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем финансового обеспечения реализации муниципальной программы составляет: 8 400,0 тыс. руб. Прогнозная оценка финансового обеспечения муниципальной программы составляет: – бюджет МО «Лесколловское сельское поселение» в том числе по годам: в 2020 году – из средств МО «Лесколловское сельское поселение» – 5 600,0 тыс. руб. в 2021 году – из средств МО «Лесколловское сельское поселение» – 1 400,0 тыс. руб. в 2022 году – из средств МО «Лесколловское сельское поселение» – 1 400,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Повышение доли протяженности автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям

Официально

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы»

Важным фактором жизнеобеспечения населения, способствующим стабильности социально-экономического развития поселения, является содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения. Общая протяженность дорог по территории МО «Лесколловское сельское поселение» составляет 35,4 км.

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту дорог и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых ресурсов в условиях их ограниченных объемов.

В целях восстановления и улучшения эксплуатационных качеств автомобильных дорог поселения необходимо проведение мероприятий по капитальному ремонту, текущему ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования.

В связи с тем что МО «Лесколловское сельское поселение» из-за ограниченных возможностей местного бюджета не имеет возможности самостоятельно решать проблему ремонта и содержания дорог, финансирование мероприятий Программы может также осуществляться за счет средств областного, районного бюджета и внебюджетных источников.

2. Цели и приоритетные направления муниципальной политики в сфере «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы»

Основной целью Программы является повышение эффективности и безопасности функционирования сети автомобильных дорог местного значения МО «Лесколловское сельское поселение», снижение количества обращений в органы местного самоуправления о неудовлетворительном состоянии автомобильных дорог местного значения. Необходимо производить капитальный ремонт и ремонт существующей дорожной сети.

2.1. Основные направления муниципальной политики в сфере «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы»

- капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на них;
- ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- профилирование грунтовых дорог по населенным пунктам МО «Лесколловское сельское поселение»;

- проведение текущего ремонта улично-дорожной сети;
- разработка проектно-сметной документации.

2.2. Цели и задачи муниципальной программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы» Цель Программы:

- увеличение протяженности, пропускной способности и приведение в нормативное состояние дорог местного значения поселения, приведение их в соответствие с нормативными требованиями по транспортно-эксплуатационному состоянию;
- капитальный ремонт и ремонт дорог местного значения;
- обеспечение круглогодичной всепогодной транспортной доступности и улучшение эффективности обслуживания участников дорожного движения;
- обеспечение сохранности автомобильных дорог, долговечности и надежности входящих в них конструкций и сооружений, повышение качественных характеристик автомобильных дорог.

Поддержание транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог в соответствии с действующими нормативными требованиями может осуществляться путем предоставления из областного бюджета субсидий местным бюджетам на капитальный ремонт и ремонт дорог местного значения, что должно обеспечить проведение указанных работ в установленные сроки.

2.3. Показатели (индикаторы) реализации муниципальной «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы»

- Повышение доли протяженности автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям.

3. Обобщенная характеристика мер правового регулирования муниципальной программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы»

Для реализации мероприятий программы принятие специальных правовых актов не требуется, в случае предоставления субсидий необходимо принятие Порядка использования субсидий.

4. Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы»

- бюджет МО «Лесколловское сельское поселение» в том числе по годам: в 2020 году – из средств МО «Лесколловское сельское поселение» – 5 600,0 тыс. руб.
- в 2021 году – из средств МО «Лесколловское сельское поселение» – 1 400,0 тыс. руб.
- в 2022 году – из средств МО «Лесколловское сельское поселение» – 1 400,0 тыс. руб.

5. План реализации муниципальной программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы» изложен в приложении № 2.**6. Риски реализации муниципальной программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы» Реализация комплекса программных мероприятий сопряжена со следующими рисками:**

- риск с сокращением объемов финансирования дорожной отрасли;
- риск превышения фактического уровня инфляции по сравнению с прогнозируемым, ускоренный рост цен на строительные материалы, машины, специализированное оборудование, что может привести к увеличению стоимости дорожных работ, снижению объемов капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования.

7. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы»

Эффективность реализации Программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей (индикаторов) по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы» утвержденной постановлением администрации МО «Лесколловское сельское поселение» от 30.12.2019 г. № 475**ПРОГНОЗНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ показателей (индикаторов) по реализации муниципальной программы «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2020–2022 годы»**

№ п/п	Наименование показателя	Единица-измерения	Значение показателя		
			2020 г.	2021 г.	2022 г.
1	Повышение доли протяженности автомобильных дорог, соответствующих: нормативным требованиям	%	5	5	5

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.01.2020 г. № 25
дер. Верхние Осельки**

Об утверждении Положения комиссии по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений на территории МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 г. № 227-г «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области», административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений администрации МО «Лесколловское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию Администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений на территории поселения (далее – комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации А.А. Сазонов

Приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24 января 2020 г. № 25**ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, права и обязанности, структуру и регламент работы комиссии по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений (далее – «Комиссия») на территории Лесколловского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Муниципальное образование).

1.2. Комиссия Администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) является коллегиальным органом и создается в целях обеспечения сохранности зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности физических и юридических лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, прокладку коммуникаций, строительство капитальных объектов, размещение некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения, и решения вопросов по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 г. № 227-г «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;
- административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, утвержденным постановлением Администрации от 27.09.2017 г. № 205;
- Уставом муниципального образования.

2. Задачи и функции Комиссии**2.1. Задачи Комиссии:**

Основной задачей комиссии является обеспечение сохранения и поддержания целостности природных и архитектурно-ландшафтных комплексов; принятие решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, обеспечения восстановления утраченных или поврежденных зеленых насаждений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности физических и юридических лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, прокладку коммуникаций, строительство капитальных объектов, размещение некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения.

2.2. Функции Комиссии:

2.2.1. Рассматривает обращения физических и юридических лиц (далее – заявитель) по вопросу принятия решений о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных торговых объектов.

2.2.2. По обращениям заявителей осуществляет обследование зеленых насаждений с целью определения необходимости сохранения, обрезки или сноса зеленых насаждений, выявления аварийных, поврежденных и сухостойных деревьев и выдает заключение о возможности проведения

работ по улучшению качественного состава зеленых насаждений.

2.2.3. Принимает решения о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов (далее – решения о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений) и о выполнении компенсационного озеленения.

2.2.4. Принимает участие в согласовании проектов строительства и реконструкции скверов, парков;

2.2.5. Оказывает консультационную помощь по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений на территории сельского поселения организациям и гражданам в области озеленения и сохранности зеленых насаждений.

2.2.6. Дает оценку ущербу, нанесенному зеленым насаждениям в результате самовольного сноса или повреждения зеленых насаждений.

2.2.7. Организует контроль за исполнением решений комиссии о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений в части сноса и обрезки зеленых насаждений.

2.2.8. По обращению заявителя составляет акт обследования территории о сносе и обрезке зеленых насаждений в произвольной форме с указанием объема выполненных работ (в случае осуществления заявителем работ по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений, вывозу порубочных остатков, раскорчевке пней).

2.2.9. По обращению заявителя рассматривает и согласовывает расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений.

3. Порядок формирования и полномочия Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и других членов Комиссии.

3.3. Председатель и секретарь Комиссии являются членами Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины состава членов Комиссии, в том числе председатель комиссии.

3.5. В случае необходимости согласования в соответствии с действующим законодательством с контролирующими и компетентными органами вопросов обеспечения сохранности и восстановления зеленых насаждений либо получения дополнительной информации по рассматриваемому обращению в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, в компетенцию которых входит рассмотрение указанных вопросов, откладывает рассмотрение обращения на срок не более 30 календарных дней (от даты рассмотрения обращения).

3.6. Комиссия участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы сноса, обрезки, обеспечения сохранности и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального образования.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений физических и юридических лиц о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений на территории поселения.

4.2. Комиссия осуществляет рассмотрение обращений и принимает решения о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений, попадающих в зону строительства, реконструкции, прокладки коммуникаций, строительства капитальных объектов, размещения некапитальных нестационарных сооружений, нестационарных торговых объектов (далее – решение), на основании представленных документов:

1) письменного обращения от физических и юридических лиц (далее – заявитель) на имя председателя комиссии, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка (при наличии), схема территории, на которой будут производиться работы по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений, причина и объем производства работ (если с заявлением обращается представитель заявителя, прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя);

2) акта обследования территории, составленного членом комиссии в присутствии представителя заявителя с указанием количества и видов зеленых насаждений;

3) плана-схемы места размещения объекта или производства работ;

4) проекта расчета восстановительной стоимости, подготовленного в соответствии с действующими нормативными правовыми актами органов государственной власти, органов местного самоуправления;

4) копий документов, удостоверяющих права на земельный участок, копии кадастрового паспорта земельного участка (при наличии);

5) проектных и иных документов на земельный участок, на территории которого планируется производство работ по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений;

6) фотоматериалов зеленых насаждений, подлежащих сносу и обрезке;

4.3. По результатам рассмотрения обращения об обрезке, восстановлении зеленых насаждений комиссия принимает решение об обрезке, восстановлении зеленых насаждений или отказывает в принятии решения об обрезке, восстановлении зеленых насаждений.

4.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования.

4.5. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. При несогласии с принятым решением член Комиссии может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.6. Решение комиссии оформляется отдельным документом в одном экземпляре с приложением представленного заявителем плана-схемы места размещения объекта или производства работ, которые подписываются председателем и секретарем комиссии. Решение комиссии оформляется и подписывается в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии.

4.7. Копия решения комиссии направляется заявителю для оплаты восстановительной стоимости. Оплата восстановительной стоимости осуществляется заявителем в течение пяти рабочих дней после получения копии решения комиссии.

4.8. На основании решения комиссии и после подтверждения оплаты заявителем восстановительной стоимости готовится решение Администрации о сносе, обрезке и восстановлении зеленых насаждений в двух экземплярах.

4.9. Решение Администрации направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после подписания. Заявитель расписывается в получении на решении Администрации.

5. Заключительные положения

5.1. Заключение Комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

5.2. Заявитель несет ответственность за подлинность предоставленных на рассмотрение Комиссии документов.

Официально

Приложение 2 к постановлению администрации муниципального образования «Лесколоское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24 января 2020 г. № 25

СОСТАВ

комиссии по вопросам по сносу, обрезке и восстановлению зеленых насаждений территории муниципального образования «Лесколоское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области
 Председатель Комиссии:
 Румянцев Д.А. – заместитель главы администрации
 Заместитель председателя Комиссии:
 Танонова Н.В. – начальник сектора муниципального имущества и землепользования администрации;
 Члены Комиссии:
 Толмачев А.Ф. – главный специалист – юрист администрации;
 Лахно Н.В. – начальник сектора по экономике, бухгалтерскому учету и отчетности администрации;
 Секретарь Комиссии:
 Тарасов А.Б. – ведущий специалист в сфере закупок администрации.

**СОГЛАШЕНИЕ № 07/1.0-11
 МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «ЛЕСКОЛОСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛО О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

г. Всеволожск 20 января 2020 г.

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации Низовского Андрея Александровича, действующего на основании Устава МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, с одной стороны, и Администрация МО «Лесколоское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация Поселения», в лице главы администрации Сазонова Александра Александровича, действующего на основании Устава МО «Лесколоское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь п. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, Решением совета депутатов МО «Лесколоское сельское поселение» от 13 ноября 2019 г. № 17 «О передаче части полномочий муниципального образования «Лесколоское сельское поселение» муниципальному образованию «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов на 2020 год» и Решением совета депутатов МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО от 19 декабря 2019 г. № 48 «О принятии осуществления муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области части полномочий по решению вопросов местного значения от муниципальных образований городских и сельских поселений на 2020 год», признавая необходимость сохранения на территории района единого библиотечно-информационного пространства, в целях реализации конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. Предмет соглашения

1.1. По настоящему Соглашению «Администрация поселения» передает часть полномочий по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов, а «Администрация района» принимает на себя часть полномочий и реализует их через деятельность муниципального казенного учреждения «Всеволожская межпоселенческая библиотека» (МКУ «ВМБ»).

1.2. Полномочия включают в себя:

- разработку целевых территориальных программ развития библиотечного дела;
- формирование и управление фондом библиотек, комплектование фонда, осуществление подписки на периодические издания, учет, обработку документов, поступающих в библиотечный фонд; изучение состава и использования фонда; осуществление мероприятий по сохранности и консервации фондов;
- создание и ведение справочно-поискового аппарата библиотек;
- организацию обмена литературой между библиотеками поселения и другими муниципальными библиотеками района;
- предоставление библиотечно-информационных услуг населению поселения, в том числе на основе внебюджетных (передвижных) форм; организацию публичного и индивидуального доступа к региональным, федеральным и мировым информационным ресурсам, культурным ценностям, мероприятиям досугово и просветительского характера;
- осуществление хозяйственной деятельности библиотек: заключение договоров на обеспечение коммунальных услуг, оплату в соответствии с договорами коммунальных услуг, проведение текущего, косметического ремонта;
- оказание дополнительных услуг населению;
- разработку и реализацию кадровой политики: прием на работу и увольнение сотрудников библиотек, утверждение штатного расписания, поощрение и наложение взысканий на персонал библиотек, проведение аттестации специалистов библиотек;
- организационно-методическую поддержку деятельности библиотек поселения: мониторинг и экспертная оценка деятельности библиотек с выездом на место; рекомендации по улучшению обслуживания населения, внедрение библиотечных инноваций, повышение профессиональной компетентности библиотечного персонала, кураторство;
- обеспечение сводной государственной статистической отчетности деятельности библиотек;
- разработку организационно-регламентирующей и технологической документации библиотек;
- формирование общественного имиджа и развитие партнерства библиотек.

II. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов

2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета «Администрации поселения» в бюджет «Администрации района».

2.2. Стороны ежегодно определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, в по-

рядке, согласно Приложению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения и на 2020 год составляют 1 365 000,00 (Один миллион триста шестьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек.

2.3. Денежные средства перечисляются в бюджет МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области ежеквартально в размере от общей суммы, указанной в п. 2.2.

Реквизиты: УФК по Ленинградской области (ОФК 04, КФ администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, МКУ «Всеволожская МБ» л/с 02080101451)

ИНН 4703083640 КПП 470301001, ОКТМО 41612000
 р/с 40101810200000010022, отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург,

БИК 044106001 (кор. счета нет) КБК 00120240014050000150 межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по библиотечному обслуживанию.

2.4. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета «Администрации поселения» в бюджет «Администрации района» на реализацию полномочий, указанных в п. 1.1. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

III. Права и обязанности сторон**3.1. «Администрация поселения»:**

3.1.1. Создает необходимые условия для повседневной деятельности библиотек, расположенной на территории поселения.

3.1.2. Перечисляет «Администрации района» межбюджетные трансферты, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленном разделом II настоящего Соглашения.

3.1.3. Осуществляет контроль за исполнением «Администрацией района» переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения «Администрации района» письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.1.4. Оказывает дополнительную финансовую помощь на укрепление материально-технической базы, проведение косметического ремонта библиотек, на проведение культурно-массовых библиотечных мероприятий, с учетом интересов и потребностей населения поселения.

3.1.5. Осуществляет организационные мероприятия по охране труда.

3.1.6. Осуществляет официальное опубликование (обнародование) соглашения и предоставляет в течение 3-х рабочих дней в «Администрацию района» информацию об опубликовании (обнародовании) соглашения.

3.2. Администрация района:

3.2.1. Осуществляет переданные ей «Администрацией поселения» часть полномочий в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.

3.2.2. «Администрация района», в лице МКУ «ВМБ» организует бухгалтерский учет и отчетность деятельности библиотек. Осуществляет начисления и выплаты заработной платы и прочих выплат работникам библиотек.

3.2.3. Предоставляет «Администрации поселения» ежегодный годовой отчет о ходе исполнения полномочий и расходовании межбюджетных трансфертов.

3.2.4. Рассматривает представленные «Администрацией поселения» требования об устранении выявленных нарушений со стороны «Администрации района» по реализации переданных «Администрацией поселения» части полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом в «Администрацию поселения».

3.2.5. В пределах своей компетенции принимает правовые акты, регулирующие деятельность библиотек, расположенных на территории поселения, обязательные для исполнения последними.

3.2.6. В случае невозможности надлежащего исполнения переданной части полномочий «Администрация района» сообщает об этом в письменной форме в «Администрацию поселения». «Администрация поселения» рассматривает такое сообщение в месячный срок с момента его поступления.

IV. Контроль за исполнением полномочий

4.1. Контроль за исполнением «Администрацией района» части полномочий, предусмотренных п. 1.1. настоящего Соглашения, осуществляется путем предоставления в «Администрацию поселения» годовых отчетов об осуществлении полномочий и расходовании полученных межбюджетных трансфертов.

V. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. «Администрация района» несет ответственность в случае нецелевого использования, полученных по настоящему Соглашению иных межбюджетных трансфертов.

5.3. «Администрация района» несет ответственность за осуществление переданных ей части полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

5.4. В случае неисполнения «Администрацией поселения» вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления «Администрацией района» переданных ей части полномочий «Администрация района» вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки за просрочку платежа по п. 2.2. в размере одной трети от суммы действующей ставки рефинансирования Центрального Банка России за каждый день просрочки.

VI. Срок действия, основания и порядок прекращения действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после опубликования, распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2020 г. и действует до 31 декабря 2020 г.

6.2. Действие настоящего соглашения может быть прекращено досрочно:

- 6.2.1. по соглашению сторон;
- 6.2.2. в одностороннем порядке в случае:
 - изменения действующего законодательства Российской Федерации;
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

7.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

VIII. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация МО «Всеволожский муниципальный район»
 Ленинградская область, г. Всеволожск,
 Колтушское шоссе, д. 138
 Глава администрации _____ А.А. Низовский «____» _____ 20__ г.
 Администрация МО «Лесколоское сельское поселение» Ленинградская обл., Всеволожский р-он,
 д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, д. 32
 Глава администрации _____ А.А. Сазонов «____» _____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 23 марта 2020 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:0114001:281, площадью 1337 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Лесколоское сельское поселение, д. Кискелово, уч. № 19А.

Цель использования: для индивидуального жилищного строительства.

Обременения участка: отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта(ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроэнергия:

Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств составляет 15 кВт.

Категория надежности: третья. Электроприемники 3-й категории: 15 кВт.

Класс напряжения электрических сетей, к которым осуществляется технологическое присоединение: 0,4 кВ.

Точка присоединения и максимальная мощность энергопринимающих устройств по каждой точке присоединения к электрической сети: контактное соединение проводов новой ВЛ-0,4 кВ Л.1 от ТП-8359 и линии 0,4 кВ, отходящей в направлении ВРУ-0,4 кВ, объекта электроснабжения заявителя.

Срок действия исходных данных для проектирования составляет 2 года.

Размер платы за технологическое присоединение определен в соответствии с Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 29.12.2018 № 726-п и составляет 37 366 рубля 80 копеек (тридцать семь тысяч триста шестьдесят шесть рублей 80 копеек), включая НДС 20%.

Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – в соответствии с Исходными данными для проектирования от 26.08.2019 № ЭКСЛ/16-01/18207, выданными ПАО «Энергетика и электрификация «Ленэнерго».

Водоснабжение и водоотведение:

В соответствии с письмом МП «Ладоский водовод» от 08.10.2019 № 287 дер. Кискелово не обеспечена сетями централизованного водоснабжения и водоотведения.

Газоснабжение:

В соответствии с письмом АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» филиал в г. Всеволожск от 18.09.2019 № 01-/2145 «О выдаче ТУ», нет технической возможности подключения к сети газораспределения.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки на часть территории муниципального образования «Лесколоское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением Совета депутатов от 26.04.2018 г. № 311, земельный участок расположен в территориальной зоне ТЖ2.1 – Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с участками. Максимальная этажность здания – 3.

Условия проведения аукциона

Начальная цена аукциона – 900 000 (девятьсот тысяч) рублей 00 копеек (определена на основании отчета об оценке № 1741/14-11-19/Б от 14.11.2019 с понижением на 10%)

Размер задатка: 100% от начальной цены аукциона – 900 000 (девятьсот тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены аукциона – 27 000 (двадцать семь тысяч) рублей 00 копеек.

Участниками аукциона могут являться только граждане.

Критерий определения победителя – победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 02.08.2019 № 2356).

Организатор аукциона – Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР).

Заявки принимаются в МКУ ЦМУ ВМР с 20 февраля 2020 года по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 18 марта 2020 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 часов 00 минут 20 марта 2020 года на расчетный счет МКУ ЦМУ ВМР ЛО: БИК 044106001, ИНН 4703076988, КПП 470301001, сч. № 40302810100003002101 УФК по Ленинградской области (МКУ ЦМУ ВМР ЛО л/с 05453D04250) (далее – расчетный счет).

Порядок внесения задатка претендентами на участие в аукционе и возврата задатка организатором аукциона определен в договоре о задатке, форма которого размещена на сайте www.torgi.gov.ru.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии с формой договора о задатке.

Указанный договор о задатке считается в любом случае заключенным в письменной форме на условиях формы договора о задатке, в случае подачи Претендентом заявки на участие в аукционе и перечисления задатка. Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается:

Официально

Задаток аукцион 47:07:0114001:281.

Внесенный задаток победителю аукциона засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка, остальным участникам возвращается в течение 3 рабочих дней после проведения аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 20 февраля 2020 года по 18 марта 2020 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра 8 (813-70) 38-007 (доб. 27,28).

Форма заявки на участие в аукционе, договор о задатке, порядок возврата задатка, проект договора купли-продажи, правила проведения аукциона опубликованы на сайте www.torgi.gov.ru.

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 20 марта 2020 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 15 часов 20 минут до 15 часов 30 минут 23 марта 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 15 часов 30 минут 23 марта 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 23 марта 2020 года после окончания аукциона.

В течение двадцати дней с даты подведения итогов аукциона, но не ранее 10 дней со дня размещения результатов аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет, в Управлении по муниципальному имуществу МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка. Оплата производится в течение 10 дней с момента подписания договора.

Для участия в аукционе претендент представляет Организатору торгов (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Организатором торгов, с обязательным приложением копии паспорта, платежного поручения и реквизитов счета для рублевых и валютных зачислений на карту №XXXX или расчетного счета. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой – у заявителя. Подача заявки является актом оферты.

В случае если от имени претендента действует его представитель по нотариальной доверенности, к заявке должна быть приложена нотариально заверенная копия такой доверенности.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениями по предмету аукциона можно в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1, тел. 8 (813-70) 38-007 (доб. 27,28).

Утверждаю, директор МКУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 23 марта 2020 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:0114001:283, площадью 1100 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Лесколловское сельское поселение, д. Кискелово, уч. № 19Г.

Цель использования: для индивидуального жилищного строительства. Обременения участка: отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта(ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроэнергия:
Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств составляет 15 кВт.

Категория надежности: третья. Электроприемники 3-й категории: 15 кВт.

Класс напряжения электрических сетей, к которым осуществляется технологическое присоединение: 0,4 кВ.

Точка присоединения и максимальная мощность энергопринимающих устройств по каждой точке присоединения к электрической сети: контактное соединение проводов новой ВЛ-0,4 кВ Л.1 от ТП-8359 и линии 0,4 кВ, отходящей в направлении ВРУ-0,4 кВ, объекта электроснабжения заявителя.

Срок действия исходных данных для проектирования составляет 2 года.

Размер платы за технологическое присоединение определен в соответствии с Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 29.12.2018 № 726-п и составляет 37 366 рубля 80 копеек (тридцать семь тысяч триста шестьдесят шесть рублей 80 копеек), включая НДС 20%.

Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – в соответствии с Исходными данными для проектирования от 23.08.2019 № ЭКСЛ/16-01/18076, выданными ПАО «Ленэнерго».

Водоснабжение и водоотведение:
В соответствии с письмом МП «Ладжский водовод» от 08.10.2019 № 289 дер. Кискелово не обеспечена сетями централизованного водоснабжения и водоотведения.

Газоснабжение:
В соответствии с письмом АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» филиал в г. Всеволожск от 18.09.2019 № 01-/2144 «О

выдаче ТУ», нет технической возможности подключения к сети газораспределения.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка: В соответствии с Правилами землепользования и застройки на часть территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением совета депутатов от 26.04.2018 г. № 311, земельный участок расположен в территориальной зоне ТЖ2.1 – Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с участками. Максимальная этажность здания – 3.

Условия проведения аукциона
Начальная цена аукциона – 756 000 (семьсот пятьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек. (определена на основании отчета об оценке №1740/14-11-19/Б от 14.11.2019 с понижением на 10%)

Размер задатка: 100% от начальной цены аукциона – 756 000 (семьсот пятьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены аукциона – 22 680 (двадцать две тысячи шестьсот восемьдесят) рублей 00 копеек.

Участниками аукциона могут являться только граждане.

Критерий определения победителя – победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 02.08.2019 № 2358).

Организатор аукциона – Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – АМУ ЦМУ ВМР).

Заявки принимаются в АМУ ЦМУ ВМР с 20 февраля 2020 года по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом.2, окно №1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 18 марта 2020 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 часов 00 минут 20 марта 2020 года на расчетный счет МКУ ЦМУ ВМР ЛО: БИК 044106001, ИНН 4703076988, КПП 470301001, сч. № 40302810100003002101 УФК по Ленинградской области (МКУ ЦМУ ВМР ЛО л/сч 05453D04250) (далее – расчетный счет).

Порядок внесения задатка претендентами на участие в аукционе и возврата задатка организатором аукциона определен в договоре о задатке, форма которого размещена на сайте www.torgi.gov.ru.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии с формой договора о задатке.

Указанный договор о задатке считается в любом случае заключенным в письменной форме на условиях формы договора о задатке, в случае подачи Претендентом заявки на участие в аукционе и перечисления задатка.

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается: Задаток аукцион 47:07:0114001:283.

Внесенный задаток победителю аукциона засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка, остальным участникам возвращается в течение 3 рабочих дней после проведения аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 20 февраля 2020 года по 18 марта 2020 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра 8 (813-70) 38-007 (доб. 27,28).

Форма заявки на участие в аукционе, договор о задатке, порядок возврата задатка, проект договора купли-продажи, правила проведения аукциона опубликованы на сайте www.torgi.gov.ru.

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 20 марта 2020 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 11 часов 50 минут до 12 часов 00 минут 23 марта 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 12 часов 00 минут 23 марта 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 23 марта 2020 года после окончания аукциона.

В течение двадцати дней с даты подведения итогов аукциона, но не ранее 10 дней со дня размещения результатов аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет, в Управлении по муниципальному имуществу МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка. Оплата производится в течение 10 дней с момента подписания договора.

Для участия в аукционе претендент представляет Организатору торгов (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Организатором торгов, с обязательным приложением копии паспорта, платежного поручения и реквизитов счета для рублевых и валютных зачислений на карту №XXXX или расчетного счета. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой – у заявителя. Подача заявки является актом оферты.

В случае если от имени претендента действует его представитель по нотариальной доверенности, к заявке должна быть приложена нотариально заверенная копия такой доверенности.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениями по предмету аукциона можно в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» му-

ниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1, тел. 8 (813-70) 38-007 (доб. 27,28).

Утверждаю, директор МКУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 23 марта 2020 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:0114001:284, площадью 1440 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Лесколловское сельское поселение, д. Кискелово, уч. № 19Д.

Цель использования: для индивидуального жилищного строительства. Обременения участка: отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта(ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроэнергия:
Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств составляет 15 кВт.

Категория надежности: третья. Электроприемники 3-й категории: 15 кВт.

Класс напряжения электрических сетей, к которым осуществляется технологическое присоединение: 0,4 кВ.

Точка присоединения и максимальная мощность энергопринимающих устройств по каждой точке присоединения к электрической сети: контактное соединение проводов новой ВЛ-0,4 кВ Л.1 от ТП-8359 и линии 0,4 кВ, отходящей в направлении ВРУ-0,4 кВ, объекта электроснабжения заявителя.

Срок действия исходных данных для проектирования составляет 2 года.

Размер платы за технологическое присоединение определен в соответствии с Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 29.12.2018 № 726-п и составляет 37 366 рубля 80 копеек (тридцать семь тысяч триста шестьдесят шесть рублей 80 копеек), включая НДС 20%.

Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – в соответствии с Исходными данными для проектирования от 27.08.2019 № ЭКСЛ/16-01/18306, выданными ПАО «Ленэнерго».

Водоснабжение и водоотведение:
В соответствии с письмом МП «Ладжский водовод» от 08.10.2019 № 288, дер. Кискелово не обеспечена сетями централизованного водоснабжения и водоотведения.

Газоснабжение:
В соответствии с письмом АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» филиал в г. Всеволожск от 19.09.2019 № 01-/2159 «О

выдаче ТУ», нет технической возможности подключения к сети газораспределения.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки на часть территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением совета депутатов от 26.04.2018 г. № 311, земельный участок расположен в территориальной зоне ТЖ2.1 – Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с участками. Максимальная этажность здания – 3.

Условия проведения аукциона
Начальная цена аукциона – 963 000 (девятьсот шестьдесят три тысячи) рублей 00 копеек (определена на основании отчета об оценке №1739/14-11-19/Б от 14.11.2019 с понижением на 10%)

Размер задатка: 100% от начальной цены аукциона – 963 000 (девятьсот шестьдесят три тысячи) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены аукциона – 28 890 (двадцать восемь тысяч восемьсот девяносто) рублей 00 копеек.

Участниками аукциона могут являться только граждане.

Критерий определения победителя – победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 02.08.2019 № 2357).

Организатор аукциона – Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР).

Заявки принимаются в МКУ ЦМУ ВМР с 20 февраля 2020 года по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 18 марта 2020 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 часов 00 минут 20 марта 2020 года на расчетный счет МКУ ЦМУ ВМР ЛО: БИК 044106001, ИНН 4703076988, КПП 470301001, сч. № 40302810100003002101 УФК по Ленинградской области (МКУ ЦМУ ВМР ЛО л/сч 05453D04250) (далее – расчетный счет).

Порядок внесения задатка претендентами на участие в аукционе и возврата задатка организатором аукциона определен в договоре о задатке, форма которого размещена на сайте www.torgi.gov.ru.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии с формой договора о задатке.

Указанный договор о задатке считается в любом случае заключенным в письменной форме на условиях формы договора о задатке, в случае подачи Претендентом заявки на участие в аукционе и перечисления задатка.

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается: Задаток аукцион 47:07:0114001:284.

Внесенный задаток победителю аукциона засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка, остальным участникам возвращается в течение 3 рабочих дней после проведения аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 20 февраля

Официально

2020 года по 18 марта 2020 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра 8 (813-70) 38-007 (доб. 27,28).

Форма заявки на участие в аукционе, договор о задатке, порядок возврата задатка, проект договора купли-продажи, правила проведения аукциона опубликованы на сайте www.torgi.gov.ru.

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 20 марта 2020 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 14 часов 20 минут до 14 часов 30 минут 23 марта 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 14 часов 30 минут 23 марта 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 23 марта 2020 года после окончания аукциона.

В течение двадцати дней с даты подведения итогов аукциона, но не ранее 10 дней со дня размещения результатов аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет, в Управлении по муниципальному имуществу МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка. Оплата производится в течение 10 дней с момента подписания договора.

Для участия в аукционе претендент представляет Организатору торгов (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Организатором торгов, с обязательным приложением копии паспорта, платежного поручения и реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений на карту №XXXX или расчетного счета. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой – у заявителя. Подача заявки является акцептом оферты.

В случае если от имени претендента действует его представитель по нотариальной доверенности, к заявке должна быть приложена нотариально заверенная копия такой доверенности.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениями по предмету аукциона можно в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1, тел. 8 (813-70) 38-007 (доб. 27,28).

Утверждаю, директор МКУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 23 марта 2020 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:0112001:825, площадью 859 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Лесколловское сельское поселение, д. Лехтуси, ул. Центральная, уч. №5 А. Цель использования: для индивидуального жилищного строительства. Обременения участка: отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта(ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроэнергия: Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств составляет 15 кВт.

Категория надежности: третья. Электроприемники 3-й категории: 15 кВт.

Класс напряжения электрических сетей, к которым осуществляется технологическое присоединение: 0,4 кВ.

Точка присоединения и максимальная мощность энергопринимающих устройств по каждой точке присоединения к электрической сети: контактное соединение проводов новой ВЛ-0,4 кВ Л.1 от ТП-8551 на ближайшей опоре и линии 0,4 кВ, отходящей в направлении ВРУ-0,4 кВ, объекта электрооборудования заявителя.

Срок действия исходных данных для проектирования составляет 2 года.

Размер платы за технологическое присоединение определен в соответствии с Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 29.12.2018 № 726-п и составляет 37 366 рубль 80 копеек (тридцать семь тысяч триста шестьдесят шесть рублей 80 копеек), включая НДС 20%.

Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – в соответствии с Исходными данными для проектирования от 10.10.2019 № ЭКСЛ/16-01/22091, выданными ПАО «Энергетики» и электрификации «Ленэнерго».

Водоснабжение и водоотведение: В соответствии с письмом МП «Ладожский водовод» от 07.10.2019 № 279, дер. Лехтуси не обеспечена сетями централизованного водоснабжения и водоотведения.

Газоснабжение: В соответствии с письмом АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» филиал в г. Всеволожск от 22.10.2019 № 01-/2666 «О выдаче ТУ», нет технической возможности подключения к сети газораспределения.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки на часть

территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением совета депутатов от 26.04.2018 г. № 311, земельный участок расположен в территориальной зоне ТЖ2.1 – Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с участками. Максимальная этажность здания – 3.

Условия проведения аукциона Начальная цена аукциона – 576 000 (пятьсот семьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек (определена на основании отчета об оценке №1721/14-11-19/Б от 14.11.2019 с понижением на 10%)

Размер задатка: 100% от начальной цены аукциона – 576 000 (пятьсот семьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены аукциона – 17 280 (семнадцать тысяч двести восемьдесят) рублей 00 копеек.

Участниками аукциона могут являться только граждане.

Критерий определения победителя – победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 09.10.2019 № 3307).

Организатор аукциона – Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР).

Заявки принимаются в МКУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 18 марта 2020 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 часов 00 минут 20 марта 2020 года на расчетный счет МКУ ЦМУ ВМР ЛО: БИК 044106001, ИНН 4703076988, КПП 470301001, сч. № 40302810100003002101 УФК по Ленинградской области (МКУ ЦМУ ВМР ЛО л/сч 05453Д04250) (далее – расчетный счет).

Порядок внесения задатка претендентами на участие в аукционе и возврата задатка организатором аукциона определен в договоре о задатке, форма которого размещена на сайте www.torgi.gov.ru.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии с формой договора о задатке.

Указанный договор о задатке считается в любом случае заключенным в письменной форме на условиях формы договора о задатке, в случае подачи Претендентом заявки на участие в аукционе и перечисления задатка. Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается: Задаток аукцион 47:07:0112001:825.

Внесенный задаток победителю аукциона засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка, остальным участникам возвращается в течение 3 рабочих дней после проведения аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 20 февраля 2020 года по 18 марта 2020 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра 8 (813-70) 38-007 (доб.27,28).

Форма заявки на участие в аукционе, договор о задатке, порядок возврата задатка, проект договора купли-продажи, правила проведения аукциона опубликованы на сайте www.torgi.gov.ru.

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 20 марта 2020 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 10 часов 50 минут до 11 часов 00 минут 23 марта 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 11 часов 00 минут 23 марта 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 23 марта 2020 года после окончания аукциона.

В течение двадцати дней с даты подведения итогов аукциона, но не ранее 10 дней со дня размещения результатов аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет, в Управлении по муниципальному имуществу МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка. Оплата производится в течение 10 дней с момента подписания договора.

Для участия в аукционе претендент представляет Организатору торгов (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Организатором торгов, с обязательным приложением копии паспорта, платежного поручения и реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений на карту №XXXX или расчетного счета. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой – у заявителя. Подача заявки является акцептом оферты.

В случае если от имени претендента действует его представитель по нотариальной доверенности, к заявке должна быть приложена нотариально заверенная копия такой доверенности.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениями по предмету аукциона можно в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1, тел. 8 (813-70) 38-007 (доб. 27,28).

Утверждаю, директор МКУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочной площадью 1060 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:0113005, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Лесколловское сельское поселение, д. Лесколлово, ул. Зеленая, уч. б/н, примыкающий к уч. № 50, разрешенное использование – индивидуальное жилищное строительство.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 ЗК РФ.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в МКУ ЦМУ ВМР по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР:

вт: с 14.00 до 16.00, ср: с 10.00 до 13.00.

Утверждаю, директор МКУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 20 декабря 2019 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:0114002:55, площадью 1000 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Лесколловское сельское поселение, дер. Кискелово, ул. Новая, уч. № 11.

Цель использования: для индивидуального жилищного строительства. Обременения участка:

170 кв.м. Ограничение прав на земельный участок, предусмотренные ст. 56, 56.1 ЗК РФ, 47.07.2.154, Справка о балансовой принадлежности №№ ПрЭС/038/951-9 от 04.02.2014.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта(ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Электроэнергия: Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств составляет 15 кВт.

Категория надежности: третья. Электроприемники 3-й категории: 15 кВт.

Класс напряжения электрических сетей, к которым осуществляется технологическое присоединение: 0,4 кВ.

Точка присоединения и максимальная мощность энергопринимающих устройств по каждой точке присоединения к электрической сети: контактное соединение проводов новой ВЛ-0,4 кВ от ТП-1478 на ближайшей опоре и линии 0,4 кВ, отходящей в направлении ВРУ-0,4 кВ, объекта электрооборудования заявителя.

Срок действия исходных данных для проектирования составляет 2 года.

Размер платы за технологическое присоединение определен в соответствии с Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 29.12.2018 № 726-п и составляет 37 366 рубль 80 копеек (тридцать семь тысяч триста шестьдесят шесть рублей 80 копеек), включая НДС 20%.

Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – в соответствии с Исходными данными для проектирования от 03.07.2019 № ЭКСЛ/16-01/13534, выданными ПАО «Энергетики» и электрификации «Ленэнерго».

Водоснабжение и водоотведение: В соответствии с письмом МП «Ладожский водовод» от 07.10.2019 № 280, дер. Кискелово не обеспечена сетями централизованного водоснабжения и водоотведения.

Газоснабжение: В соответствии с письмом АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» филиал в г. Всеволожск от 09.07.2019 № 01-/1427 «О выдаче ТУ», нет технической возможности подключения к сети газораспределения.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки на часть территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением совета депутатов от 26.04.2018 г. №311, земельный участок расположен в территориальной зоне ТЖ2.1 – Зона застройки индивидуальными отдельно стоящими жилыми домами с участками. Максимальная этажность здания – 3.

Условия проведения аукциона Начальная цена аукциона – 630 000 (шестьсот тридцать тысяч) рублей 00 копеек (определена на основании отчета № 1084/19-07-19/Б, с понижением цены на 10%).

Размер задатка: 100% от начальной цены аукциона – 630 000 (шестьсот тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены аукциона – 18 900 (восемнадцать тысяч девятьсот) рублей 00 копеек.

Участниками аукциона могут являться только граждане.

Критерий определения победителя – победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Реше-

Официально

ние о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 14.06.2019 № 1670).

Организатор аукциона – Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – АМУ ЦМУ ВМР).

Заявки принимаются в АМУ ЦМУ ВМР с 18 ноября 2019 года по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 16 декабря 2019 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 часов 00 минут 18 декабря 2019 года на расчетный счет Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО: БИК 044106001, ИНН 4703083640, КПП 470301001, сч. № 40302810100003002101 УФК по Ленинградской области (Администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО л/сч 05453004440) (далее – расчетный счет).

Порядок внесения задатка претендентами на участие в аукционе и возврата задатка организатором аукциона определен в договоре о задатке, форма которого размещена на сайте www.torgi.gov.ru.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии с формой договора о задатке.

Указанный договор о задатке считается в любом случае заключенным в письменной форме на условиях формы договора о задатке, в случае подачи Претендентом заявки на участие в аукционе и перечисления задатка.

Договор о задатке может быть заключен в форме единого документа, подписанного сторонами в соответствии с формой договора о задатке.

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается:

Задаток аукцион 47:07:0114002:55.

Внесенный задаток победителю аукциона засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка, остальным участникам возвращается в течение 3 рабочих дней после проведения аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 18 ноября 2019 года по 16 декабря 2019 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра 8 (813-70) 38-007, 8 921 406-32-00.

Форма заявки на участие в аукционе, договор о задатке, порядок возврата задатка, проект договора купли-продажи, правила проведения аукциона опубликованы на сайте www.torgi.gov.ru.

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 18 декабря 2019 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 12.

Регистрация участников – с 10 часов 50 минут до 11 часов 00 минут 20 декабря 2019 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 11 часов 00 минут 20 декабря 2019 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 20 декабря 2019 года после окончания аукциона.

В течение двадцати дней с даты подведения итогов аукциона, но не ранее 10 дней со дня размещения результатов аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет, в Управлении по муниципальному имуществу МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка. Оплата производится в течение 10 дней с момента подписания договора.

Для участия в аукционе претендент представляет Организатору торгов (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Организатором торгов, с обязательным приложением копии паспорта, платежного поручения и реквизиты

счета для рублевых и валютных зачислений на карту №XXXX или расчетного счета. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой – у заявителя. Подача заявки является акцептом оферты.

В случае если от имени претендента действует его представитель по нотариальной доверенности, к заявке должна быть приложена нотариально заверенная копия такой доверенности.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации; представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениями по предмету аукциона можно в Автономном муниципальном учреждении «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1, тел. 8 (813-70) 38-007, 8 921 406-32-00.

Утверждаю, директор АМУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина

О дошкольном образовании

Уважаемые родители!

Комитет по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области информирует вас о том, что плановое комплектование образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Образовательная организация) на 2020–2021 учебный год, будет проводиться в период с 15 апреля по 30 июля 2020 года.

В соответствии с п. 1.2 административного регламента, утвержденного Постановлением администрации от 08.05.2019 № 1189 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, родители (законные представители), в год предполагаемого поступления ребенка в Образовательную организацию обязаны представить в Комитет по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее Комитет по образованию) или специалисту Комитета по образованию, ведущему прием в КМУ «Центр муниципальных услуг Всеволожского района», в срок до 14 апреля текущего года документы, подтверждающие право заявителя на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в образовательную организацию (при их наличии), а также документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма № 3, или форма № 8, или форма № 9) по закрепленной территории за образовательными организациями, указанными в заявлении ребенка, а также актуализировать следующие данные о ребенке: контактные телефоны, адреса электронной почты, перечень приоритетных дошкольных учреждений.

Вышеуказанные документы могут быть представлены как лично заявителем в Комитет по образованию, так и в скан-копиях или фотокопиях на электронную почту специалистов: doj-mfc@mail.ru, или doj@vsevcom.ru, или tnn@vsevcom.ru.

В период планового комплектования ДОО на 2020–2021 учебный год (с 15 апреля по 30 июля 2020 года) приостанавливается прием заявлений о внесении изменений в заявки детей в АИС ЭДС.

По всем вопросам, связанным с приемом в образовательные организации Всеволожского муниципального района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, вы можете обратиться в Комитет по образованию по тел.: 8 (813-70) 57-036.

График работы телефона:

понедельник – четверг – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

График приема специалистов Комитета по образованию

(по адресу г. Всеволожск, ул. 1-я Линия, д. 38):

понедельник – с 15.00 до 18.00,

пятница – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

График приема специалиста Комитета по образованию,

ведущего прием в КМУ «Центр муниципальных услуг Всеволожского района» (по адресу г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А):

понедельник с 09.30 до 17.30, вторник с 09.00 до 13.00.

Пожар – страшная беда. Справиться с ней непросто, и один из эффективных способов – применение огнетушителей. Следует заранее научиться ими пользоваться, чтобы не терять времени в критический момент. Огнетушитель – это техническое устройство, предназначенное для тушения пожаров в начальной стадии их возникновения. Каждый человек должен знать, как устроен, как действует огнетушитель, и уметь обращаться с ним.

Правила пользования огнетушителем

В начальной стадии пожара огнетушитель может спасти жизнь и имущество, когда требуется потушить небольшое возгорание или удержать распространение пожара до прибытия пожарных. Однако они бесполезны при тушении большого огня.

Некоторые советы:

приобретите огнетушитель, которым вы сможете потушить пожар в момент его возникновения; огнетушитель должен быть такого веса, чтобы члены семьи могли им воспользоваться.

Огнетушители разделяются на следующие типы:

1. Пенные.

Для тушения горючих жидкостей (бензин, масло, лак, краска) и очагов пожаров твердых материалов на площади не более 1 м, за исключением установок, находящихся под напряжением;

2. Порошковые.

Для тушения загораний легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, лаков, красок, пластмасс, электроустановок, находящихся под напряжением до 1000 вольт;

3. Углекислотные.

Для тушения различных веществ и материалов, электроустановок под напряжением, любых жидкостей. Эти огнетушители не имеют себе равных при тушении пожара в архивах, хранилищах произведений искусств.

Порядок применения воздушно-пенных огнетушителей

При тушении пожара необходимо:

поднести огнетушитель к месту пожара;

выдернуть чеку;

направить рукав на очаг пожара;

нажать на ручку запорно-пускового устройства.

Порядок применения порошковых огнетушителей:

В первую очередь нужно ознакомиться с инструкцией, нарисованной на огнетушителе;

огнетушитель всегда должен находиться в одном и том же месте, чтобы в любой момент можно было им воспользоваться.

Если произошло возгорание, необходимо провести следующие действия:

поднести огнетушитель на минимально возможное и безопасное для тушения пожара расстояние, учитывая, что длина струи огнетушащего вещества составляет 3 м;

сорвать пломбу на огнетушителе, имеющуюся на запорно-пусковом устройстве (ЗПУ);

выдернуть чеку;

направить насадку шланга на очаг возгорания;

нажать курок (рычаг) на огнетушителе;

подожать 3–5 секунд для приведения огнетушителя

в готовность;

при выходе огнетушащего вещества тушить возгорание.

Порядок применения углекислотных огнетушителей

Приблизиться с огнетушителем к очагу пожара (возгорания) на расстояние 2–3 метра;

направить раструб на огонь;

снять пломбу и выдернуть предохранительную чеку;

нажать на клавишу рукоятки или открыть запорное устройство до упора, в зависимости от модификации

огнетушителя и завода-изготовителя;

по окончании тушения пожара (огня) отпустить рычаг (закрыть вентиль).

Запрещается:

эксплуатация огнетушителей с наличием вмятин, вздутий или трещин в корпусе, на запорно-пусковом устройстве, на накидной гайке, а также в случае нарушения герметичности соединения узлов огнетушителя и неисправности индикатора давления;

наносить удары по огнетушителю;

разбирать и перезаряжать огнетушители лицам, не имеющих право на проведение таких работ;

бросать огнетушители в огонь во время применения по назначению и ударять ими о землю для приведения его в действие;

направлять насадку огнетушителя (гибкий шланг, сопло или раструб) во время его эксплуатации в сторону людей;

использовать огнетушители для нужд, не связанных с тушением пожара (очага возгорания).

Во время тушения пожара одновременно несколькими огнетушителями не разрешается направлять струи огнетушащего вещества навстречу друг другу.

Во время тушения пожара огнетушитель следует держать вертикально, так как горизонтальное положение не обеспечивает полного использования его заряда.

Использованные огнетушители (даже если их заряд использован не полностью), а также огнетушители с сорванными пломбами необходимо немедленно направлять на перезарядку.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области напоминает:

при возникновении любой чрезвычайной ситуации или происшествия необходимо срочно звонить в службу спасения по телефонам 01 или 101.

Владельцам мобильных телефонов следует набрать номер 101, 112 или 8 (813-70) 40-829.

Издатель и учредитель: АМУ «Всеволожские вести»
 Главный редактор, директор: В.А. ТУМАНОВА
 Ответственный за выпуск приложения: Л.С. ДУДНИКОВА
 РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Адрес редакции: 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 12.
 Телефон редакции (81370) 43-648 – тел./факс, гл. редактор, приёмная
 Электронная почта: redaktor@vsevvesti.ru
 Телефон приёмной администрации – 52-739.

Исполнитель ИП Сенюрина А.П. Отпечатано на оборудовании ООО «Типографский комплекс» «Девиз» по договору аренды оборудования № 20-01-13. Адрес: 195027, Санкт-Петербург, ул. Якорная, д. 10, кор. 2, лит. А, пом. 44. Тираж 999 экз. Заказ № 3202. Подписано в печать 20.02.2020 г. Дата выхода 20.02.2020 г.