

В ЛЕСКОЛОВСКИЕ ВЕСТИ



Приложение
к газете
«ВСЕВОЛОЖСКИЕ
ВЕСТИ»

№ 8, июль 2020 года

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Высокая миссия людей в белых халатах



Дорогие медицинские работники ГБУЗ ЛО ТРБ амбулатории Лесколово! Сердечно поздравляем вас с профессиональным праздником – Днём медицинского работника. Примите самые теплые пожелания здоровья, счастья, роста профессионального мастерства.

Врачи, фельдшеры, медсестры, санитарки, администраторы, статисты, работники регистратуры, операторы ЭВМ, шоферы – все, кто работает в нашей амбулатории, вы встали на первый рубеж борьбы с COVID-19, подвергая свое здоровье большой опасности. Но даже в условиях пандемии вы выстояли, продолжая выполнять свой профессиональный долг перед людьми и государством. Вам приходится обслуживать больных из 5 населенных пунктов, а это только официально зарегистрированные 5358 человек, а сколько обращается за помощью дачников и временно проживающих на территории поселения! И всем вы оказываете квалифицированную медицинскую помощь.

В амбулатории работает детское отделение, где педиатры ждут маленьких пациентов в двух кабинетах. Во взрослом отделении амбулатории оказывают помощь терапевт, врач акушер-гинеколог, офтальмолог, невролог и стоматолог. Кроме кабинетов врачей-специалистов, амбулатория имеет в своем арсенале прививочный, перевязочный, физиотерапевтический кабинеты и кабинет УЗИ. При необходимости свои двери распахнет для пациентов дневной стационар.

Татьяна Васильевна Северина, Нина Николаевна Куликович, Алла Ивановна Шлейкина, Валерий Петрович Радченко, Татьяна Александровна Николаенко, Валентина Васильевна

Щербакова, Лариса Ивановна Медведева, Светлана Вячеславовна Хлусова, Валентина Григорьевна Галкина, Виктория Владимировна Папшева, Валентина Михайловна Воробьева, Анна Владимировна Лимонтас, Ольга Егоровна Перлинен, Наталья Николаевна Попова, Татьяна Александровна Бойцова, Алёна Сергеевна Сероштанова, Валентина Николаевна Дорошенко, Ирина Юрьевна Круглова, Нина Ивановна Муравейко – это гвардейский корпус самых опытных медицинских работников, много лет работающих в нашей амбулатории. Перенимают опыт молодые врачи и медицинские сестры – Ксения Владимировна Киреева, Елизавета Аркадьевна Корнющенко, Марк Дмитриевич Жмаков, Михаил Давидович Кулумбеков, заведующая Лесколовской амбулаторией, молодой врач Марина Владимировна Калиткина.

От имени всех жителей поселения желаем вам, дорогие наши, чтобы в вашей самой необходимой профессии преобладали профилактические действия, чтобы болезни быстро излечивались, а труд ваш оценивался по достоинству.

**Администрация МО «Лесколовское сельское поселение» и совет депутатов
НА СНИМКЕ: заведующая Лесколовской амбулаторией Марина Владимировна Калиткина**

Поздравляем юбиларов июня!

Абрамову Татьяну Евгеньевну
Акимову Владимиру Ивановичу
Ахметзянову Марфугу Кошафовну
Белкову Надежду Григорьевну
Бойцову Валентину Ивановну
Ван Дер Веен Надежду Николаевну
Васильеву Светлану Станиславовну
Гаврилова Геннадия Александровича
Гетманскую Людмилу Павловну
Головкина Валерия Борисовича
Головенко Юрия Владимировича
Засухину Людмилу Васильевну
Зверева Валерия Сергеевича
Колчанову Ирину Николаевну
Кривопаолова Юрия Захаровича
Кузнецову Валентину Анатольевну
Мацко Алевтину Михайловну
Мельникова Анатолия Ивановича
Мищенко Юрия Ивановича
Мюганен Людмилу Вильюновну
Паштальян Вячеслава Иосифовича
Родионову Татьяну Михайловну
Склеенкову Марию Андреевну
Туманову Люсю Владимировну
Федяй Василия Васильевича
Филиппович Лелю Аркадьевну
Хрищук Лидию Алексеевну
Чихачева Сергея Алексеевича
с 80-летием
Лазаренко Надежду Андреевну
Филатова Анатолия Петровича
с 85-летием
Корнышова Николая Сергеевича
Желаем вам, дорогие юбиляры, здоровья, счастья, всего самого наилучшего. Пусть окружают вас забота и любовь близких!

**Администрация, совет депутатов,
Совет ветеранов МО «Лесколовское
сельское поселение»**



Поклонимся великим тем годам

22 июня, в День памяти и скорби, прошло возложение цветов у Мемориала памяти в Лесколово и на Воинском захоронении Дубки в п. Осельки.

22 июня 1941 года в четыре часа утра закончилась мирная жизнь. Впереди четыре года войны – страшной, жестокой войны. Она унесёт миллионы людских жизней, жёны потеряют мужей, сестры – братьев,

матери – детей...

Сотни тысяч детей останутся сиротами. Эту скорбную дату мы отмечаем как День памяти, День скорби о тех, через чью жизни прошла жестокая война, о тех, кто,

не пожалев жизни, не вернулся с кровавых полей сражений за свободу и независимость Родины. Мы скорбим о них и гордимся ими.

Почтить память защитников нашей страны пришли представители администрации поселения, совета депутатов, Совета ветеранов и сотрудники Дома культуры.

Т. Ганибалова

Светлая память

Она жила с мыслями о других

В июне ушла из жизни Лидия Владимировна Клейтман – наша односельчанка, активная участница жизни нашего поселения, член Совета ветеранов, много лет она была старостой Лесколловского народного хора «Сударушки».

Неуёмной энергии и организаторским способностям этой пожилой женщины можно было только позавидовать. В конце 90-х Лидия Владимировна переехала в Лесколлово из Казахстана, поселилась в доме 10 на улице Красноробской и по привычке занялась общественной деятельностью: более десяти лет состояла в Совете ветеранов, Обществе инвалидов, была старостой народного хора «Сударушка». Постоянно писала статьи для нашей газеты о выступлениях

Народного хора, а в конце каждого года составляла подробный отчёт творческой деятельности.

Но сначала, после переезда, она принялась устраивать окружающее пространство. По своей инициативе Лидия Владимировна из подвала дома 10 выгребла две машины мусора, напротив своего дома посадила деревья, а там теперь зеленая зона, а была автомобильная стоянка. Также она посадила деревья за домом 10.

Подружилась со всеми соседями в подъезде и организовала общие поздравления с праздниками. Вместе они навели красоту и создали уют в подъезде. Много лет подряд Лидия Владимировна участвовала в выборных кампаниях, причем работала в избирательной комиссии наравне с молодежью.

Высшее образование у Лидии Владимировны было медицинское, она имела ряд научных работ в своей области, занимала руководящие должности в Министерстве



здравоохранения Казахстана. Но самое главное, где бы ни жила Лидия Владимировна Клейтман, она всегда была в гуще событий, находила занятия, нужные, по-

лезные обществу. Мы будем помнить эту яркую женщину с теплой улыбкой на устах и вечной жаждой деятельности на пользу другим!

Л. Дудникова

Официально

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

23 июня 2020 года

№ 27

дер. Верхние Осельки

Об установлении на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главой 32 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, Законом Ленинградской области от 29.10.2015 № 102-оз "О единой дате начала применения на территории Ленинградской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения", руководствуясь Уставом муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял **РЕШЕНИЕ:**

1. Установить на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области налог на имущество физических лиц (далее – налог).

2. Установить на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области следующие ставки налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения:

Объект налогообложения	Ставка налога на имущество физических лиц, проценты
Жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат	0,1
Объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом	0,1
Единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом	0,1
Гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 406 Налогового кодекса РФ	0,1
Хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства	0,1
Объекты налогообложения, включенные в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса РФ, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса РФ, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей	2,0
Прочие объекты налогообложения	0,5

3. Признать утратившим силу с 01 января 2021 года Решение совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 30.11.2011 № 53 «Об утверждении Положения об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Решение совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.11.2015 № 27 «Об установлении на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц», Решение совета депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 25.02.2019 г. № 6 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 23.11.2015 года № 27 «Об установлении на территории муниципального образования

«Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц».

4. Установить налоговые льготы в соответствии со статьей 407 Налогового кодекса РФ.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее решение вступает в силу в порядке, установленном статьей 5 Налогового кодекса Российской Федерации, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава муниципального образования А.Л. Михеев

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

23 июня 2020 года

№ 26

дер. Верхние Осельки

Об установлении земельного налога на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Налоговым кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Совет депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял **РЕШЕНИЕ:**

1. Установить на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области земельный налог в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ.

2. Установить налоговые ставки в следующих размерах:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;
- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, принадлежащей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);
- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. Установить налоговые льготы в соответствии со статьей 395 Налогового кодекса РФ.

4. Признать отчетными периодами для налогоплательщиков-юридических лиц первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

5. Налог подлежит уплате налогоплательщиками – юридическими лицами в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6. Физические лица уплачивают земельный налог в срок не позднее

1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.

7. Опубликовать настоящее решение в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Настоящее решение вступает в силу в порядке, установленном статьей 5 Налогового кодекса Российской Федерации, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава муниципального образования А.Л. Михеев

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

23 июня 2020 года

№ 28

дер. Верхние Осельки

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019 № 4 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял **РЕШЕНИЕ:**

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее Схема), утвержденную решением совета депутатов от 29 января 2020 г. № 2 следующие изменения:

1.1. Дополнить графическую часть Схемы в соответствии с приложением 1 к данному решению.

1.2. Дополнить текстовую часть Схемы в соответствии с приложением 2 к данному решению.

2. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в новой редакции согласно приложению 3.

3. Копию настоящего решения с приложениями направить в комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области в течение семи рабочих дней со дня утверждения для размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Лесколловские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

6. Контроль исполнения данного решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по бюджету, предпринимательству, налогам, инвестициям, и экономическому развитию, территориальному планированию, использованию земель и экологии.

Глава муниципального образования А.Л. Михеев

С приложениями можно ознакомиться на официальном сайте МО «Лесколловское сельское поселение»

Официально

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

02.06.2020

дер.В.Осельки

№ 180

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Лесколковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрации муниципального образования «Лесколковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Лесколковские вести» и разместить на официальном сайте МО «Лесколковское 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
«Лесколковское сельское поселение» от 02.06.2020 г. №180

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО «Лесколковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию МО «Лесколковское сельское поселение» по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации МО «Лесколковское сельское поселение».

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию МО «Лесколковское сельское поселение», многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация МО «Лесколковское сельское поселение» расположена по адресу: 188665, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, д. 32

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации МО «Лесколковское сельское поселение»: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (813-70) 52-739.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <http://лесколковское.рф> - официальный сайт администрации.
- www.gosuslugi.ru - единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда администрации МО «Лесколковское сельское поселение».

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которой позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт муниципального образования, информационный стенд администрации МО «Лесколковское сельское поселение», региональные государственные информационные системы - портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации МО «Лесколковское сельское поселение», а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах специалистов администрации МО «Лесколковское сельское поселение», предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта администрации МО «Лесколковское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО «Лесколковское сельское поселение».

Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации МО «Лесколковское сельское поселение» (далее - специалист администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению руководителя (уполномоченного лица) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию МО «Лесколковское сельское поселение» письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию МО «Лесколковское сельское поселение», о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административ-

ным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией МО «Лесколковское сельское поселение» муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.8.4. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию МО «Лесколковское сельское поселение» в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию МО «Лесколковское сельское поселение».

2.12. 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 каждой муниципальной услуги.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах, на официальном сайте администрации МО «Лесколковское сельское поселение» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистов администрации.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
 - соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
 - устранение избыточных административных процедур и административных действий;
 - сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;

Официально

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

- внеочередное обслуживание участников ВОВ и инвалидов.
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации МО «Лесколосское сельское поселение», контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.
Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 – 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.
Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава администрации по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы администрации МО «Лесколосское сельское поселение» является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрению поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации МО «Лесколосское сельское поселение».

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации МО «Лесколосское сельское поселение» передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.
Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы администрации МО «Лесколосское сельское поселение» либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоя-

щим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

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

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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 ч. 5 ст. 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 государственного или 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявателем 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 ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

- 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

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

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

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

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

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

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 ч. 5 ст. 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 государственного или 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявателем 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 ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

- 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

Официально

теля 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.

Приложение 1 к Административному регламенту форма заявления

В _____ (указать наименование Уполномоченного органа) от _____ (ФИО физического лица) _____ (ФИО руководителя организации) _____ (адрес) _____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах. Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О., должность представителя) _____ (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина) _____ 20__ г. М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту

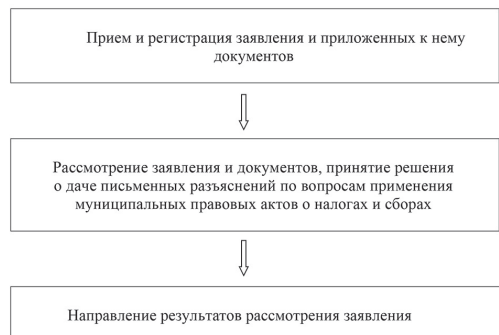
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах

Приложение 2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЧИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ



ГЕРБ

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

15.06.2020 г.

№ 189

д.р. Верхние Осельки

Об утверждении Порядка отбора застройщиков для реализации масштабного инвестиционного проекта по строительству многоквартирных жилых домов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и состава комиссии по отбору застройщика

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июня 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», областным законом Ленинградской области от 11 февраля 2016 года № 01-оз «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов», Приказом комитета по строительству Ленинградской области от 29 мая 2017 года № 10 «Об утверждении порядка взаимодействия комитета по строительству Ленинградской области с органом местного самоуправления по вопросу подготовки комитета по строительству Ленинградской области заключения о результатах определения соответствия проекта критериям, установленным подпунктом 4 пункта 1 статьи 3 областного закона Ленинградской области от 11.02.2016 № 1-оз «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок отбора застройщиков для реализации масштабного инвестиционного проекта по строительству многоквартирных жилых домов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по отбору застройщиков для реализации масштабного инвестиционного проекта по строительству многоквартирных жилых домов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет и вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Сазонов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15 июня 2020 года № 189 (приложение 1)

ПОРЯДОК

проведения отбора застройщиков для реализации масштабного инвестиционного проекта по строительству многоквартирных жилых домов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения отбора застройщиков для реализации масштабного инвестиционного проекта по строительству многоквартирных жилых домов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и застройщиков, сроки и порядок представления заявок и документов и их рассмотрения, процедура проведения отбора и принятия решения отборочной комиссией.

1.2. Реализация масштабного инвестиционного проекта предполагает строительство многоквартирных жилых домов, жилые помещения в которых передаются в собственность Администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в дальнейшем в собственность или социальный наем гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Лесколловское сельское поселение), при условии, что общая площадь квартир в таком многоквартирном доме, предназначенная для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, составляет не менее 60 процентов.

1.3. Реализация масштабного инвестиционного проекта осуществляется на земельном участке, предоставленном в аренду застройщику без проведения торгов в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 3 областного закона Ленинградской области от 11 февраля 2016 года № 01-оз «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов» (далее – Закон).

1.4. Отбор застройщиков.

1.4.1. Отбор застройщиков проводится комиссией Администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4.2. Организатором отбора является Администрация муниципального района Ленинградской области (далее – Организатор отбора, Администрация).

1.4.3. Местонахождение Организатора отбора: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, дом 32.

1.4.4. Почтовый адрес Организатора отбора: 188668, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, дом 32.

1.4.5. Адрес электронной почты Организатора отбора: leskadmin@mail.ru.

1.4.6. Номер телефона Организатора отбора: 8 (813-70) 52-755.

2. Порядок опубликования сообщения о проведении отбора

2.1. Сообщение о проведении отбора размещается Организатором отбора на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://лесколловское.рф> (далее – Официальный сайт) не позднее пяти рабочих дней до дня начала приема заявок на отбор.

2.2. Для обеспечения проведения отбора застройщиков Организатор отбора обеспечивает публикацию согласованного с комитетом по строительству Ленинградской области информационного сообщения о проведении отбора застройщиков на официальном сайте Администрации (далее – сайт организатора отбора).

2.3. Информационное сообщение о проведении отбора должно содержать:

- 1) полное наименование Организатора отбора, его местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон и адрес электронной почты;
- 2) порядок отбора застройщиков в целях строительства многоквартирных домов, жилые помещения в которых передаются в собственность Администрации и в дальнейшем в собственность или социальный наем гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, при условии, что общая площадь квартир в таком многоквартирном доме, предназначенная для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, составляет не менее 60 процентов (далее – Отбор застройщиков);
- 3) адрес места и время приема заявок на Отбор застройщиков;
- 4) срок представления заявок на Отбор застройщиков;
- 5) форму заявки юридического лица на Отбор застройщиков;
- 6) сведения и перечень документов, прилагаемых к заявке юридического лица на Отбор застройщиков;
- 7) потребность в квартирах для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- 8) требования к планируемому к строительству многоквартирному дому (многоквартирным домам):
 - требования к конструктивной схеме многоквартирного дома, применяемым строительным материалам и отделке жилых помещений;
 - этажность многоквартирного дома;
 - площади квартир многоквартирного дома;
 - количество квартир многоквартирного дома;
 - особые условия проектирования и строительства жилых помещений и некоторых помещений общего пользования, с указанием конкретных квартир и этажей при наличии маломобильных групп граждан, переселяемых из аварийного жилищного фонда;
 - срок окончания строительства и ввода в эксплуатацию многоквартирного дома;

ного дома;

- срок передачи жилых помещений;

9) максимальная цена 1 квадратного метра площади жилого помещения, предназначенного для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

10) сведения о земельном участке:

- кадастровый номер и описание местоположения земельного участка (земельных участков), на котором (которых) планируется строительство многоквартирного дома (многоквартирных домов) для переселения граждан;

- площадь земельного участка (земельных участков);

- кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках);

11) сведения о градостроительных регламентах и предельных параметрах разрешенного строительства объектов в отношении земельного участка из правил землепользования и застройки и/или документации по планировке территории (при наличии) и/или градостроительного плана (при наличии);

12) выкопировки из чертежа (чертежей) планировки территории, на котором (ых) отображены красные линии, линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры, проходы к водным объектам общего пользования и береговым полосам (при наличии), а также реквизиты документа, утверждающего проект планировки территории (при наличии);

13) документы, подтверждающие наличие возможности подключения (технологического присоединения) или технические условия подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства, которые будут построены на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, электроснабжению, газоснабжению) и платы за подключение (технологическое присоединение) к таким сетям (копии);

14) информацию о планируемом сроке проведения Отбора застройщиков, порядок размещения информации об изменении таких сроков;

15) информацию о размещении протокола результатов Отбора застройщиков на сайте организатора отбора;

16) контактные данные должностного лица Администрации, предоставляющего информацию по вопросам подготовки и подачи документов;

17) проект договора о намерении строительства, заключаемого Администрацией с застройщиком, отобранным в целях строительства многоквартирного дома (многоквартирных домов) для переселения граждан (далее – проект договора о намерении строительства), согласно приложению к порядку.

3. Критерии отбора застройщиков

3.1. Для участия в Отборе застройщиков, застройщик должен соответствовать следующим критериям:

1) размер Уставного капитала застройщика или основного хозяйственного общества, в случае если застройщик является дочерним хозяйственным обществом, должен составлять не менее 16,5 млн. рублей;

2) наличие у застройщика или основного хозяйственного общества, в случае если застройщик является дочерним хозяйственным обществом, опыта строительства не менее 7 лет и ввода в эксплуатацию объектов жилищного строительства, общая площадь которых составляет не менее 10 тыс. кв. метров;

3) итоговая стоимость жилья, приобретаемого за счет бюджетных средств, не должна составлять более цены 1 квадратного метра, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации», с учетом всех расходов застройщика на возведение и сдачу в эксплуатацию жилого дома (жилых домов), со всей внутриплощадочной и внутридомовой инфраструктурой и стоимостью восстановления благоустройства. При этом, построенные жилые помещения должны быть благоустроены для проживания граждан в соответствии с требованиями региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2019-2025 годах», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2019 года № 134;

4) имущество, принадлежащее застройщику, не используется для обеспечения исполнения обязательств третьих лиц, а также для обеспечения исполнения собственных обязательств застройщика, не связанных с привлечением денежных средств участников долевого строительства и со строительством (созданием) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости в пределах одного разрешения на строительство либо нескольких разрешений на строительство;

5) отсутствие обязательств у застройщика по обеспечению исполнения обязательств третьих лиц;

6) в отношении застройщика не проводятся процедуры ликвидации юридического лица – застройщика;

7) в отношении юридического лица – застройщика отсутствует решение арбитражного суда о введении одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

8) в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отсутствуют сведения о юридическом лице – застройщике;

9) у застройщика отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

10) застройщик обязуется ввести в эксплуатацию до даты указанной в информационном сообщении о проведении отбора объекты жилищного строительства, общая площадь жилья в которых составляет не менее общей площади жилья, определенного Администрацией в конкурсной документации на приобретение квартир;

11) наличие у застройщика или учредителей организации, выступающей застройщиком, или организаций, входящих в группу компаний, опыта работы в качестве застройщика не менее чем 7 лет, подтверждаемого в целях отбора выданными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности разрешениями на ввод в эксплуатацию многоквартирного дома или жилого дома. При этом совокупный объем ввода в эксплуатацию многоквартирных домов за последние 7 лет, предшествующие дате отбора, составляет не менее 10 тыс. кв. метров общей площади жилых помещений;

12) отсутствие в отношении юридического лица – застройщика решения арбитражного суда о приостановлении его деятельности в качестве меры административного наказания;

13) застройщик или учредительная организация предоставляет копии

Официально

годовых отчетов за 2 (два) предшествующих финансовых года, включающий бухгалтерский баланс с приложениями;

- 14) при проведении отбора застройщиков, преимущество имеют:
- застройщики, обеспечившие наибольшую площадь жилья, введенного в эксплуатацию за предшествующие 7 лет;
- застройщики с наибольшим размером выручки за последние 3 года;
- застройщики, обладающие наибольшим размером уставного капитала.

4. Порядок предоставления заявок на участие в отборе

4.1. Заявки на отбор принимаются Организатором отбора по адресу: 188668, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Верхние Осельки, ул. Ленинградская, д. 32.

4.2. Заявки на отбор принимаются в течение десяти рабочих дней со дня начала приема заявок, указанного в сообщении о проведении отбора. Отбор должен быть осуществлен не позднее пятнадцати рабочих дней со дня завершения приема заявок на отбор.

4.3. Заявка на отбор подается в письменной форме в запечатанном конверте.

4.4. Каждый конверт с заявкой на отбор, поступивший в установленный срок, регистрируется организатором отбора в журнале регистрации заявок на отбор в порядке поступления конвертов с заявками на отбор. Запись о регистрации заявки на отбор включает регистрационный номер заявки, дату и время получения конверта с заявкой.

4.5. Конверт с заявкой на отбор, поступивший после истечения срока подачи заявок на отбор, не вскрывается и в отборе не участвует.

4.6. Представленные заявки на отбор не возвращаются заявителям.

4.7. Заявка включает следующие документы:

1) заключение о соответствии застройщика (или основного хозяйственного общества, в случае если застройщик является дочерним хозяйственным обществом) и проектной декларацией требованиям, установленным частью 2 статьи 3, статьями 20 и 21 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» за последние 5 лет;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или удостоверенную в нотариальном порядке копию такой выписки (для заявителя - юридического лица);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководителем));

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на отбор должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо удостоверенную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на отбор должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии разрешений на ввод многоквартирных домов в эксплуатацию за последние семь лет, предшествующих дате подачи заявки на отбор;

5) ситуационный план, схему типового этажа, развертку фасадов, параметры отделки и основных конструктивных решений многоквартирных домов, планируемых к строительству.

4.8. В случае если заявителем является лицо, выступающее стороной договора простого товарищества, заявка должна содержать удостоверенную в нотариальном порядке копию такого договора простого товарищества.

4.9. Заявка на участие в отборе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скрепленной печатью участника (для юридического лица) и подписана застройщиком, изъявившем желание участвовать в конкурсном отборе или уполномоченным таким застройщиком лицом.

4.10. Заявки на участие в конкурсном отборе, поступившие после истечения срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении конкурсного отбора, не рассматриваются.

4.11. Организатор отбора в течение трех рабочих дней со дня завершения приема заявок проводит вскрытие конвертов с заявками и определяет соответствие заявок требованиям к составу документов. Заявители имеют право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками. По результатам вскрытия конвертов с заявками организатор отбора составляет протокол о принятии к отбору заявок, соответствующих указанным требованиям, или об отказе в принятии к отбору заявок, не соответствующих указанным требованиям. Указанный протокол размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отборе или отказе в отборе.

5. Порядок формирования и проведения отбора Отборочной комиссией

5.1. Оценку заявок на участие в отборе застройщиков для реализации масштабного инвестиционного проекта по строительству многоквартирных жилых домов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Лесколловского сельского поселения, осуществляет комиссия по отбору застройщиков для реализации масштабного инвестиционного проекта по строительству многоквартирных жилых домов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Лесколловского сельского поселения (далее - отборочная комиссия), утвержденная муниципальным правовым актом Администрации.

Организатор отбора утверждает состав отборочной комиссии в количестве не менее пяти человек.

5.2. В состав отборочной комиссии не могут входить представители застройщиков и строительных организаций, как являющихся, так и не являющихся заявителями.

5.3. Председателем отборочной комиссии является заместитель Главы Администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.4. К полномочиям отборочной комиссии относятся:

- оценка значимых критериев, указанных в заявках застройщиков, на соответствие критериям, установленным настоящим Порядком;
- оценка преимуществ застройщиков, в соответствии с критериями установленными настоящим Порядком;
- выбор застройщиков для реализации масштабного инвестиционного проекта по строительству многоквартирных жилых домов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

5.5. Заседание отборочной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов отборочной комиссии. Решения отборочной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов отборочной комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании отборочной комиссии является ре-

шающим.

5.6. В случае соответствия указанных в заявке на отбор критериям и требованиям отбора, отборочная комиссия принимает решение о предварительном отборе такого застройщика жилищного строительства. В случае несоответствия указанных в заявке на отбор застройщика жилищного строительства хотя бы одному критерию из числа критериев, отборочная комиссия принимает решение об отказе в отборе застройщика жилищного строительства.

5.7. Отборочной комиссией принимается решение об отборе предварительно отобранных, застройщиков жилищного строительства в случае принятия решения о соответствии требований отбора, или об отказе в отборе предварительно отобранных застройщиков жилищного строительства в случае принятия решения о несоответствии критериям и требованиям отбора.

5.8. Решение отборочной комиссии об отборе застройщиков жилищного строительства или об отказе в отборе застройщиков жилищного строительства оформляется протоколом результатов отбора, который подписывается председателем отборочной комиссии.

5.9. В протоколе результатов отбора указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения отбора;
- 2) сведения о заявках, принятых к отбору;
- 3) сведения о заявках, не принятых к отбору с указанием оснований принятия решений о непринятии к отбору или об исключении из отбора;
- 4) решения об отборе застройщиков жилищного строительства;
- 5) решения об отказе в отборе застройщиков жилищного строительства с указанием оснований отказа, которыми могут быть несоответствие указанным в заявке на отбор застройщика жилищного строительства одному или нескольким критериям и требованиям.

Протокол результатов отбора размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отборе или отказе в отборе.

5.10. К участию в конкурсном отборе допускаются застройщики, представившие заявку и документы, указанные в настоящем Порядке.

5.11. Заявки, представленные в нарушение требований настоящего Порядка, к участию в конкурсном отборе не допускаются.

5.12. Заявки застройщиков, допущенные к участию в конкурсном отборе и признанные соответствующими требованиям настоящего Порядка, оцениваются отборочной комиссией по следующим критериям:

Критерии оценки	Показатель критерия	Значимость критерия
Объем ввода жилья застройщиком, головной организации застройщика или компаниями, входящими в группу компаний	От 10 до 50 тысяч кв. метров	1 балл
	От 50 до 100 тысяч кв. метров	2 балла
	Более 100 тысяч кв. метров	3 балла
Объем выручки застройщика, или группы компаний за 3 последних отчетных года	До 100 млн. руб.	0 баллов
	От 100 до 200 млн. руб.	1 балл
	От 200 до 300 млн. руб.	2 балла
Размер уставного капитала	Более 300 млн. руб.	3 балла
	От 16,5 млн. рублей, но не более 50 млн. рублей	1 балл
	Более 50 млн. рублей, но не более 100 млн. рублей	2 балла
	Более 100 млн. рублей	3 балла

5.13. После оценки заявок участников отборочная комиссия сопоставляет результаты и определяет застройщиков, набравших наибольшие оценочные баллы.

5.14. Победителями отбора считаются застройщики соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, при условии, что общая площадь квартир в таком многоквартирном доме, предназначенная для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, составляет не менее 60 процентов.

5.15. Обжалование результатов отбора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок взаимодействия с победителем отбора застройщиков

6.1. По итогам отбора не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты размещения на официальном сайте протокола отбора застройщиков Администрация направляет в адрес юридического лица - победителя отбора застройщиков проект договора о намерении строительства, форму заявления об определении соответствия объекта критериям, установленным подпунктом 4 пункта 1 статьи 3 Закона, и признании возможным предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов для размещения (строительства) многоквартирного дома, утвержденную Приказом Комитетом по строительству Ленинградской области от 29 мая 2017 года № 10 (далее - Заявление) и перечень документов, прилагаемых к заявлению.

6.2. Застройщик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения проекта договора о намерении строительства, формы Заявления и перечня документов, прилагаемых к Заявлению, подписывает проект договора о намерении строительства и оба экземпляра договора о намерении строительства, а также Заявление с прилагаемыми документами возвращает в Администрацию.

6.3. В Заявлении указываются:

1) наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случая, если с таким заявлением обращается иностранное юридическое лицо);

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, сведения о правах на земельный участок (земельные участки), местоположение, адрес, площадь земельного участка (земельных участков);

3) реквизиты решения об утверждении проекта планировки межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом;

6) цель и срок использования земельного участка;

7) наименование и(или) краткая характеристика (описание) объекта, в отношении которого подается заявление;

8) почтовый адрес и(или) адрес электронной почты и контактные телефоны для связи.

6.4. К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, решения (протокола) о назначении руководителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представляются представителем юридического лица;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если в уполномоченный орган обращается иностранное юридическое лицо;

4) копии годовых отчетов за 2 (два) предшествующих финансовых года и последний отчетный период, включающие бухгалтерский баланс с приложениями, а также отчет о прибылях и убытках с пояснительной запиской и отчеткой налоговой органа об их принятии (для юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения, - копия книги учета доходов и расходов, копия налоговой декларации) либо копия промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период менее года (по состоянию на первое число месяца подачи обращения);

5) копия аудиторского заключения по результатам аудита годового бухгалтерской отчетности юридического лица за последний финансовый год, если победитель отбора обязан проводить ежегодный обязательный аудит;

6) пояснительная записка, содержащая:

- описание объекта, включая обоснование соответствия критериям, установленным подпунктом 4 пункта 1 статьи 3 Закона;
- обоснование целесообразности размещения (строительства) объекта, предполагаемый объем инвестиций, источники финансирования;
- сроки реализации размещения (строительства) объекта;
- срок и условия передачи объектов в муниципальную собственность или государственную собственность Ленинградской области;

7) сведения о наличии или отсутствии у юридического лица опыта работы в сфере размещения (строительства) объектов с приложением заверенных руководителем юридического лица копий подтверждающих документов, в том числе выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

8) заверенная руководителем юридического лица справка, подтверждающая отсутствие:

возбужденных в отношении юридического лица дел о несостоятельности (банкротстве) и введенной процедуры банкротства в установленном законодательством порядке, а также процедур ликвидации или реорганизации (по состоянию на месяц подачи обращения);

наложения ареста или обращения взыскания на имущество юридического лица;

прекращения хозяйственной деятельности юридического лица либо ее приостановления органами государственной власти;

просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам, в том числе бюджетным кредитам, перед Российской Федерацией, Ленинградской областью и(или) муниципальными образованиями;

задолженности по выплате заработной платы работникам;

юридического лица в реестрах:

- недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

- недобросовестных участников аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, ведение которого осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- реестре недобросовестных застройщиков, осуществляющих строительство многоквартирных домов на территории Ленинградской области, ведение которого осуществляется в соответствии с областным законом Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 107-оз «О поддержке пострадавших участников долевого строительства многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области» (далее - областной закон № 107-оз);

6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать требованиям пунктов 46 и 47 раздела V «Требования к документам» Порядка определения соответствия объектов социально - культурного и коммунально-бытового назначения, масштабных инвестиционных проектов критериям, установленным областным законом № 107-оз «О критериях, которыми должны соответствовать объекты социально - культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов», и рассмотрены заявлениями юридических лиц, претендующих на земельные участки, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2016 года № 451.

6.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, вызывает обоснованные сомнения, Администрация в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов запрашивает информацию у соответствующих учреждений и организаций.

6.7. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.8. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.9. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.10. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.11. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.12. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.13. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.14. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.15. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.16. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.17. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.18. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.19. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.20. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.21. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.22. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.23. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.24. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.25. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.26. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

6.27. Заявитель обязан предоставить достоверную информацию о выполнении условий, установленных в Заявлении, в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

Официально

ции мероприятий в целях осуществления строительства многоквартирного дома, в котором общая площадь квартир, предназначенная для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, составляет не менее 60 процентов.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Сторона-1 обязуется:
2.1.1. Разработать и передать Стороне-2 информацию о необходимом количестве жилых помещений (далее – Квартир) с указанием типов и площадей, учитывая общую и жилую площадь Квартир (далее – Техническое задание на проектирование).

2.1.2. В установленном законом порядке предоставить в аренду Стороне-2 земельный участок, соответствующий экологическим, градостроительным, историко - культурным и иным условиям использования территории и недр в ее границах, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации для реализации масштабного инвестиционного проекта по строительству многоквартирных жилых домов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее – Проект).

2.1.3. Осуществить получение технических условий к инженерным сетям (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, прием поверхностных стоков и газоснабжения (при необходимости)) с учетом расчета нагрузок выполненных исходя из общей площади аварийного жилищного фонда планируемого к расселению в рамках региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2019-2025 годах» (далее – Программа), утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 01 апреля 2019 года № 134.

2.1.4. При необходимости, в сроки, согласованные со Стороной-2 обеспечить за счет средств муниципального образования строительство и/или реконструкцию внеплощадочных инженерных сетей (водоснабжения, водоотведения, прием поверхностных стоков, теплоснабжения, электроснабжения и газоснабжения) до границ земельного участка. При этом инженерные сети должны соответствовать техническим условиям.

2.1.5. При необходимости осуществить корректировку правил землепользования и застройки.

2.1.6. Оказывать Стороне-2 необходимое содействие в реализации Проекта по вопросам, входящим в компетенцию Стороны-1.

2.1.7. По окончании строительства и осуществления ввода в эксплуатацию многоквартирного дома приобрести у Стороны-2 квартиры в соответствии с Техническим заданием на проектирование в соответствии с ценной одного квадратного метра, утвержденной в рамках Программы.

2.2. Сторона-2 обязуется:
2.2.1. Разработать проектно-сметную документацию проекта многоквартирного дома с учетом Технического задания на проектирование за счет собственных средств.

2.2.2. Получить положительное заключение на проектно-сметную документацию проекта многоквартирного дома с учетом Технического задания на проектирование за счет собственных средств.

2.2.3. После получения положительного заключения государственной экспертизы утвердить проектную документацию.

2.2.4. Своими силами и (или) с привлечением других лиц построить (создать) многоквартирный дом, жилые помещения в которых передаются для переселения граждан из аварийного жилищного фонда.

2.2.5. Во время строительства осуществлять строительный контроль за ходом строительства многоквартирного дома, авторский надзор выполнения проектных решений.

2.2.6. До начала строительства многоквартирного дома получить разрешение на строительство.

2.2.7. Подготовить земельный участок для строительства и создать самостоятельно либо с привлечением иной организации геодезическую разбивочную основу для строительства.

2.2.8. Направить за семь дней до начала строительства в орган, уполномоченный на ведение государственного строительного надзора (далее – ГСН), извещение о начале работ с приложением необходимых документов.

2.2.9. Передать в орган ГСН для регистрации общий и специальные журналы работ, которые должны быть сброшюрованы и пронумерованы застройщиком, заполнены титульные листы указанных журналов.

2.2.10. По окончании журнала работ предоставлять в орган ГСН для регистрации новый журнал с пометкой «1», «2» и т.д.

2.2.11. Соблюдать требования нормативных документов по осуществлению строительного контроля в части обязанностей застройщика.

2.2.12. Оформлять в письменной форме замечания о выявленных недостатках при выполнении подрядными организациями, работ в процессе строительства.

2.2.13. Требовать от подрядных организаций, в случае обнаружения недостатков при выполнении работ до продолжения работ оформить акт об устранении недостатков.

2.2.14. При выявлении в процессе строительства необходимости отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации обеспечить внесение в проектную документацию изменений, утвердить проектную документацию с новыми параметрами объекта.

2.2.15. По окончании строительства, направить в орган ГСН, извещение об окончании работ.

2.2.16. До начала эксплуатации объекта капитального строительства получить разрешение на ввод его в эксплуатацию.

2.2.17. Обеспечить, в том числе через подрядные организации условия для выполнения должностным лицом органа ГСН своих полномочий, предусмотренных статьей 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 24 Положения об осуществлении ГСН в Российской Федерации.

2.2.18. Предоставлять Стороне-1 сведения о ходе реализации Проекта.

3. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СТОРОНАМИ

3.1. Стороне-2 завершить строительство и получить разрешение на ввод в эксплуатацию до ____ 20__ года.

3.2. Стороне-2 уведомить Сторону-1 о готовности квартир к передаче в муниципальную собственность Стороне-1 до ____ 20__ года, предусмотренных настоящим Договором.

4. УВЕДОМЛЕНИЯ, СООБЩЕНИЯ

4.1. Все уведомления и сообщения, направляемые Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, должны быть сделаны в письменной форме.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров по настоящему Договору является для Сторон обязательным.

5.3. Срок рассмотрения претензии составляет 10 (Десять) календарных дней со дня получения последней адресатом.

5.4. В случае невозможности прийти к соглашению, все споры подлежат рассмотрению в установленном законом порядке в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по письменному соглашению сторон, оформленному надлежащим образом.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законом порядке или по соглашению сторон.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон, которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

7.2. Сторона, которая не может исполнить своего обязательства, должна известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательства по договору в течение двадцати календарных дней с момента возникновения этих обстоятельств.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Сторона-1 Сторона-2

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «15» июня 2020 года № 189 (приложение 2)

СОСТАВ

комиссии по отбору застройщиков для реализации масштабного инвестиционного проекта по строительству многоквартирных жилых домов по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии
Румянцев Денис Александрович – заместитель главы администрации муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Заместитель председателя
Танонова Наталья Викторовна – начальник сектора муниципального имущества и землепользования администрации муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Члены комиссии:
Толмачев Александр Федорович – главный специалист-юрист администрации муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Лахно Наталья Викторовна – начальник сектора по экономике, бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Тарасов Андрей Борисович – ведущий специалист в сфере закупок администрации муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Секретарь комиссии:
Снеткова Татьяна Вениаминовна – ведущий специалист сектора муниципального имущества и землепользования администрации муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

30.04.2020 г. № 149

дер. Верхние Осельки

Об определении мест для отбытия наказания на 2020-2021 год

Во исполнение ст. 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ и ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ, администрация МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень мест для отбытия наказания в виде исправительных работ для осужденных, не имеющих основного места работы, и обязательных работ на территории муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2021 год (Приложение 1).

2. Согласовать перечень, указанный в приложении 1, с УФСИН России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

3. Рекомендовать руководителям организаций, указанных в перечне, обеспечить исполнение законодательства об отбытии наказания лицами, осужденными к обязательным и исправительным работам.

4. Ранее принятые постановления об определении мест для отбытия наказания осужденными считать утратившими силу.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Сазонов

Приложение 1 к постановлению администрации 30 апреля 2020 № 149

ПЕРЕЧЕНЬ

мест для отбытия наказания в виде исправительных работ для осужденных, не имеющих основного места работы, на территории муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2021 годы

Table with 4 columns: №, Наименование организации (объект), Адрес организации, Вид работ. Row 1: Муниципальное унитарное предприятие «Осельковская компания»...

ПЕРЕЧЕНЬ

мест для отбытия наказания в виде обязательных работ на территории муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2021 год

Table with 4 columns: №, Наименование организации (объект), Адрес организации, Вид работ. Row 1: Общество с ограниченной ответственностью «Лесколовская жилищная организация»...

ГЕРБ

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

26.05.2020 г. № 172

дер. Верхние Осельки

Об определении видов обязательных работ и перечня организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы на 2020-2021 годы

В соответствии с частью 2 статьи 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, администрация муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить виды обязательных работ и перечень организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы согласно приложению.

2. Согласовать перечень, указанный в приложении, с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Ленинградской области.

3. Опубликовать постановление в газете «Лесколовские вести» и разместить на официальном сайте МО «Лесколовское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Сазонов

Приложение к постановлению администрации МО «Лесколовское сельское поселение» от 26 мая 2020 года № 172 «Об определении видов обязательных работ и перечня организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы на 2020-2021 годы»

Согласовано:
Начальник Управления Федеральной службы судебных приставов по Ленинградской области – главный судебный пристав Ленинградской области Г.В. Абатуров « ____ » ____ 2020 г.

ВИДЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ и перечень организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы на 2020-2021 годы

Table with 4 columns: № п/п, Наименование организации, Адрес, телефон организации, Виды обязательных работ для данной организации. Row 1: Муниципальное унитарное предприятие «Осельковская компания»...

Table with 4 columns: № п/п, Наименование организации, Адрес, телефон организации, Виды обязательных работ для данной организации. Row 2: Общество с ограниченной ответственностью «Лесколовская жилищная организация»...

ГЕРБ

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

22.05.2020 г. № 167

дер. Верхние Осельки

О внесении изменений в постановление от 10.03.2020 № 76 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании «Лесколовское сельское поселение» 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», в рамках реализации Государственной программы Ленинградской области от 14.11.2013 № 400 «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области», подпрограмм «Энергетика Ленинградской области на 2014-2029 годы», «Газификация Ленинградской области в 2014-2018 годах», в соответствии с ч. 6 ст. 14 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в муниципальном образовании «Лесколовское сельское поселение» на 2020-2022 годы» в новой редакции согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать постановление в газете «Лесколовские вести» и на официальном сайте администрации «лесколовское.рф».

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Сазонов

Официально

Утверждено постановлением администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.05.2020г. № 167 (Приложение № 1)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы» д. Верхние Осельки 2020 г.

ПАСПОРТ

Муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы»

Полное наименование муниципальной программы	«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители муниципальной программы	- Сектор финансов и экономики администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
Участники муниципальной программы	- администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
	- Комитет по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области;
	- Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Ленинградской области
Подпрограммы муниципальной программы	Подпрограмма 1. «Энергетика МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы». Подпрограмма 2. «Газификация МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы». Подпрограмма 3. «Содержание, капитальный ремонт и ремонт многоквартирных домов МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы». Подпрограмма 4. «Мероприятия по выявлению бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), по организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества».
Цели муниципальной программы	Обеспечение надежности и качества снабжения населения и организаций МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области тепловой энергией. Получение требуемой категории надежности электроснабжения и оснащение автономными резервными источниками электроснабжения (дизель-генераторами) в количестве 2 ед. газовых котельных для надежного обеспечения потребностей населения и организаций МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Газификация природным газом населенных пунктов. Создание эффективных правовых, организационных и методических основ для эффективной реализации преобразований в жилищно-коммунальной сфере на территории Ленинградской области и обеспечения условий проживания населения, отвечающих стандартам качества, и оказания органам местного самоуправления содействия в реализации планов реформирования ЖКХ в муниципальных образованиях.

Задачи муниципальной программы	1) Подготовка систем теплоснабжения сельского поселения к отопительному сезону в объеме 100%; 2) Приобретение автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Ленинградской области 3) Гарантированное снабжение топливом организаций, финансируемых из бюджета Ленинградской области в объеме 100%; 4) Формирование фактического единого топливно-энергетического баланса Ленинградской области за предыдущий год; 5) Замена оборудования на оборудование с более высоким коэффициентом полезного действия в системах энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в Ленинградской области; 6) Получение технической возможности для подключения к сетям газоснабжения домовладений; 7) Содержание общедомового имущества многоквартирных жилых домов в которых имеются помещения, находящиеся в муниципальной собственности; 8) Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), постановка в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	количество реализованных проектов местных органов власти - 4 ед.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Сроки реализации муниципальной программы: 2020-2022 годы
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем бюджетных и внебюджетных ассигнований муниципальной программы составляет 78727,98 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 37961,98 тыс. рублей; 2021 год – 18268,00 тыс. рублей; 2022 год – 22498,00 тыс. рублей. В том числе по подпрограммам: Подпрограмма 1. «Энергетика МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы» всего планируется расходов в размере 77102,31 тыс. руб., в том числе: 2020 год – 37236,31 тыс. рублей; 2021 год – 17818,00 тыс. рублей; 2022 год – 22048,00 тыс. рублей Подпрограмма 2. «Газификация МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы» всего планируется расходов в размере 1625,67 тыс. рублей, в том числе: - местный бюджет сельского поселения: 2020 год – 725,67 тыс. руб.; 2021 год – 450,00 тыс. руб.; 2022 год – 450,00 тыс. руб. Подпрограмма 3. «Содержание, капитальный ремонт и ремонт многоквартирных домов МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы» всего планируется расходов в размере 240,00 тыс. рублей, в том числе: - местный бюджет сельского поселения: 2020 год – 240,00 тыс. руб.; 2021 год – 0,00 тыс. руб.; 2022 год – 0,00 тыс. руб. Подпрограмма 4. «Мероприятия по выявлению бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), по организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества» всего планируется расходов в размере 0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Реализация мероприятий программы позволит достичь в 2020-2022 годы следующих результатов: - количество реализованных проектов местных органов власти - 4 ед. - Приобретение дизель-генераторов в количестве 2 ед. В 2020-2022 годы планируется замена участка теплотрассы.

Утверждено постановлением администрации муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.05.2020 г. № 167 (Приложение № 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы»

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия	Объем финансирования мероприятия в текущем финансовом году (тыс. руб.)	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за реализацию подпрограммы	Планируемые результаты выполнения мероприятий подпрограммы
						2020 год	2021 год	2022 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Реализация мероприятий в том числе в 2020-2022 годы	Итого Средства бюджета поселения Средства бюджета Ленинградской области Внебюджетные средства	2020-2022 годы	37961,98 5796,96 29515,02 2650,00	78727,98 10284,901 65793,08 2650,00	37961,98 5796,96 29515,02 2650,00	18268,00 2053,62 16214,38 0,00	22498,00 2434,32 20063,68 0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Количество реализованных проектов местных органов власти, 4 ед.
1. Подпрограмма «Энергетика МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы»										
1.1.	Приобретение автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения	Итого средств Средства местного бюджета Средства областного бюджета Лен. обл.	2020-2022 гг.	37236,31 411,11 3700,00	77102,31 555,11 5156,00	37236,31 411,11 3700,00	17818,00 144,00 1456,00	22048,00 0,00 0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2 единицы общей мощностью 500 кВт: 1 ед. – 400 кВт; 1 ед. – 100 кВт.
1.2.	Мероприятия по замене участка теплотрассы п. Осельки	Средства местного бюджета Средства обл. бюджета Лен. обл.	2020 г.	3412,68086 13644,18268	3412,68086 13644,2	3412,68 13644,2	0,00 0,00	0,00 0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Общая протяженность 2 500 м.
1.3.	Замена участка тепловой сети по ул. Красноборской от ТК-21а до ТК-26, от ТК-26 до теплового пункта домов № 26-40, дер. Лесколлово.	Средства местного бюджета Средства обл. бюджета Лен. обл.	2020 г.	119,60 1075,44	119,60 1075,44	119,60 1075,44	0,00 0,00	0,00 0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Трубопровод сталь Ду 108 мм., протяженность – 170 м.п.
1.4.	Замена участка тепловой сети по ул. Красноборской от дома № 15 до ввода в дом № 11, транзит по дому № 11, от ТК-1 до ввода в дом 24, транзит по дому № 24, дер. Лесколлово.	Средства местного бюджета Средства обл. бюджета Лен. обл.	2020 г.	459,90 4138,60	459,90 4138,60	459,90 4138,60	0,00 0,00	0,00 0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Трубопровод сталь Ду 159 мм., протяженность – 240 м.п.; Трубопровод сталь Ду 89 мм., протяженность – 191 м.п.
1.5.	Замена участка тепловой сети по ул. Красноборской от ТК-12 до ТК-13, от ТК-13 до ввода в дом №61, дер. Лесколлово.	Средства местного бюджета Средства обл. бюджета Лен. обл.	2020 г.	149,50 1345,30	149,50 1345,30	149,50 1345,30	0,00 0,00	0,00 0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Трубопровод сталь Ду 133 мм., протяженность – 220 м.п.; Трубопровод сталь Ду 108 мм., протяженность – 20 м.п.
1.6.	Мероприятия по установке АИТП в МКД	Средства местного бюджета Средства обл. бюджета Лен. обл.	2020-2022 гг.	477,00 4823,00	3920,94 39645,06	477,00 4823,00	1459,62 14758,38	1984,32 20063,68	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	
1.7.	Мероприятия по установке АИТП в МОУ «СОШ «ЛЦО»	Внебюджетные средства	2020 год	2650,00	2650,00	2650,00	0,00	0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	
1.8.	Реконструкция уличного освещения (замена светильников на энергоберегающие)	Средства местного бюджета Средства обл. бюджета Лен. обл.	2020 год	41,5 788,5	41,5 788,5	41,5 788,5	0,00 0,00	0,00 0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	
2. Подпрограмма «Газификация МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы»										
2.1.	Мероприятие «Разработка проекта на строительство газораспределительной сети на территории МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Итого средств	2020-2022 гг.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	
2.2.	Мероприятие «Разработка схем газоснабжения»	Итого средств	2020-2022 гг.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	
3. Подпрограмма «Содержание, капитальный ремонт и ремонт многоквартирных домов МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы»										
3.1.	Мероприятие по формированию фонда по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в которых имеются квартиры, принадлежащие МО «Лесколловское сельское поселение»	Итого средств	2019-2021 гг.	725,67	1625,67	725,67	450,00	450,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	В количестве 1 единицы
4. Подпрограмма «Мероприятия по выявлению бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), по организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества»										
4.1.	Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества на территории МО «Лесколловское сельское поселение»	Итого средств	2020-2022 гг.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Администрация муниципального образования «Лесколловское сельское поселение»	

Примечание: В подпрограмме 1 «Энергетика МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020-2022 годы» расходы на содержание и эксплуатацию дизель-генераторных установок планируется осуществлять за счет средств эксплуатирующей организации.

Официально

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

23 июня 2020 года
дер. Верхние Осельки
Об утверждении отчёта об исполнении бюджета муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2019 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьей 42 Устава муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 26 мая 2016 года № 19, совет депутатов муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета за 2019 год (Приложение № 1, 2, 4, 5, 6, 7).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Лесколловские вести» и на официальных сайтах муниципально-го образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, предпринимательству, налогам, инвестициям и экономическому развитию, территориальному планированию, использованию земель и экологии.

Глава муниципального образования А.Л. Михеев

Приложение № 1 к решению совета депутатов МО «Лесколловское сельское поселение» от 23 июня 2020 г. № 24

ДОХОДНАЯ часть бюджета за 2019 год

(тыс. руб.)					
Код	Наименование	План на 2019 г	Факт. исп. за 2019 г	%, исп. годового плана	
1010000000000000	Налоги на прибыль, доходы	4500,0	4809,5	106,88	
10102000010000110	- налог на доходы физических лиц	4500,0	4809,5		
10300000000000000	Налоги на товары	1 700,00	1889,8	111,16	
10302000010000110	-доходы от уплаты акцизов	1 700,00	1889,8		
10600000000000000	Налоги на имущество	42 000,00	48847,9	116,3	
10601030100000110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	2 000,0	2632,5	131,63	
10606000000000110	Земельный налог	40000,0	46215,4	115,54	
10800000000000000	Государственная пошлина	10,0	13,8	138,0	
10804020110000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий.	10,0	13,8	138,0	
Итого налоговые доходы		48210,0	55561,0	115,25	
11100000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	16690,0	5694,2	34,12	
1140205300000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	12470,0	0	0	
11105025100000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за землю, находящаяся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	0	-133,6	0	
11105035100000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	0	4,1	0	
11105075100000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)	3020,0	5004,4	165,7	
11107015100000120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных поселениями.	200,0	110,6	55,3	
11109045100000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений	1000,0	708,8	70,88	
11300000000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА.	2000,0	1700,7	85,04	
11301995100000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	2000,0	1700,7	85,04	
11700000000000000	Прочие неналоговые доходы	100,0	626,8	626,8	
11705050010000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	100,0	626,8		
Итого неналоговые доходы		18790,0	8021,7	42,69	
Всего налоговые и неналоговые доходы		67000,0	63712,3	95,09	
20000000000000000	Безвозмездные поступления	27185,3	27185,3	100	
20200000000000000	Безвозмездные поступления от бюджетов других уровней	27185,3	27185,3	100	
21960010100000150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	0	-70,8	0	
Всего доходов		94185,4	90697,1	96,29	

Приложение № 2 к решению совета депутатов МО «Лесколловское сельское поселение» от 23 июня 2020 г. № 24

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ от бюджетов других уровней в бюджет МО «Лесколловское сельское поселение» на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма (тысяч рублей)		
		План на 2019г.	Факт исп.	%, исп.
1	2	3	4	5
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	27185,4	27185,4	100
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	7996,2	7996,2	100
2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	7996,2	7996,2	100
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	6699,4	6699,4	100
2 02 20216 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	0,0	0,0	
2 02 455510 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти сельских поселений	119,2	119,2	100
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений.	6580,2	6580,2	100
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	563,6	563,6	100
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	7,1	7,1	100
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	556,5	556,5	100
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	11926,2	11926,2	100

2 02 45160 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	11 820,0	11 820,0	100
2024999910 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	106,2	106,2	100

Приложение № 4 к решению совета депутатов МО «Лесколловское сельское поселение» от 23 июня 2020 г. № 24

ИСТОЧНИКИ внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 год

Код	Наименование	Сумма (тыс. руб.)
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	99,9
000 01 05 02 01 05 0000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	99,9
Всего источников внутреннего финансирования		99,9

Приложение № 5 к решению совета депутатов МО «Лесколловское сельское поселение» от 23 июня 2020 г. № 24

РАСХОДЫ

бюджета муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов

№	Наименование	ЦСР	КВР	РП	Сумма (тыс. руб.)		
					План на 2019г.	Факт исп. 2019г.	%, исп.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Муниципальная программа «Противодействие коррупции в муниципальном образовании «Лесколловское сельское поселение» на 2019 и плановый период 2020 и 2021 годы».	72 0 00 00000			200,0	200,0	100
	Расходы на повышение квалификации муниципальных служащих администрации в сфере противодействия коррупции	72 0 01 00 210			26,1	26,1	100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	72 0 01 00 210	240		26,1	26,1	
	Другие общегосударственные вопросы	72 0 01 00 210	240	0113	26,1	26,1	
	Выпуск брошюр, плакатов по профилактике коррупции	72 0 01 00 220			140,0	140,0	100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	72 0 01 00 220	240		140,0	140,0	
	Другие общегосударственные вопросы	72 0 01 00 220	240	0113	140,0	140,0	
	Выпуск брошюр, плакатов по профилактике коррупции	72 0 02 00 220			33,9	33,9	100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	72 0 02 00 220	240		33,9	33,9	
	Другие общегосударственные вопросы	72 0 02 00 220	240	0113	33,9	33,9	
	Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 и плановый период 2020 и 2021 годы»	73 0 00 00 000		0400	6313,6	5378,4	85,18
	Отсыпка и выравнивание улиц с грунтовыми покрытиями	73 0 02 00 320			2321,8	2321,8	100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	73 0 02 00 320	240		2321,8	2321,8	
	Дорожное хозяйство	73 0 02 00 320	240	0409	2321,8	2321,8	
	Текущий ремонт и ремонт улиц с асфальтовыми покрытиями	73 0 03 00 330			3133,9	3133,9	100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	73 0 03 00 330	240		3133,9	3133,9	
	Дорожное хозяйство	73 0 03 00 330	240	0409	3133,9	3133,9	
	Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Лесколловское сельское поселение» на 2019 и плановый период 2020 и 2021 годов.»	74 0 00 00000			430,0	99,8	23,2
	Расходы на изготовление кадастровых и технических паспортов на объекты недвижимости	74 0 01 00 410			430,0	99,8	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	74 0 01 00 410	240		430,0	99,8	
	Другие вопросы в области национальной экономики	74 0 01 00 410	240	0412	430,0	99,8	
	Муниципальная программа «Землеустройство и землепользование в муниципальном образовании «Лесколловское сельское поселение» на 2019 и плановый период 2020 и 2021 годов.»	75 0 00 00000			427,9	122,9	28,7
	Изготовление карт-планов МО «Лесколловское сельское поселение» 6 населенных пунктов	75 0 01 00 510			427,9	122,9	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	75 0 01 00 510	240		427,9	122,9	
	Другие вопросы в области национальной экономики	75 0 01 00 510	240	0412	427,9	122,9	
	Муниципальная программа «Благоустройство территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 и плановый период 2020 и 2021 годов.»	76 0 00 00 000			12101,8	11309,7	93,5
	Мероприятия по благоустройству и уборке территории	76 0 01 00 610			3349,1	3347,0	99,9
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	76 0 01 00 610	240		3349,1	3347,0	
	Благоустройство	76 0 01 00 610	240	0503	3349,1	3347,0	
	Иные межбюджетные трансферты на развитие общественной инфраструктуры муниципального значения городских и сельских поселений	76 0 02 72 020			1700,0	1700,0	100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	76 0 02 72 020	240		1700,0	1700,0	
	Благоустройство	76 0 02 72 020	240	0503	1700,0	1700,0	
	Механизированная уборка снега	76 0 03 00 630			500,0	500,0	100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	76 0 03 00 630	240		500,0	500,0	
	Благоустройство	76 0 03 00 630	240	0503	500,0	500,0	
	Мероприятия по скашиванию и химической обработке борщевика	76 0 05 00 650			300,0	299,9	99,9
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	76 0 05 00 650	240		300,0	299,9	
	Благоустройство	76 0 05 00 650	240	0503	300,0	299,9	
	Обслуживание и ремонт уличного освещения	76 0 06 00 660			2000,0	2000,0	100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	76 0 06 00 660	240		2000,0	2000,0	
	Благоустройство	76 0 06 00 660	240	0503	2000,0	2000,0	
	Уборка и вывоз мусора с несанкционированных свалок	76 0 07 00 670			1500,0	710,0	47,3
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	76 0 07 00 670	240		1500,0	710,0	
	Благоустройство	76 0 07 00 670	240	0503	1500,0	710,0	
	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»	76 0 06 S4 660			1082,9	1082,9	100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	76 0 06 S4 660	240		1082,9	1082,9	
	Благоустройство	76 0 06 S4 660	240	0503	1082,9	1082,9	
	Софинансирование на реализацию проектов местных инициатив граждан, в рамках МП «Благоустройство территории муниципального образования «Лесколловское сельское поселение» ВМР ЛО	76 0 06 S4 770			1669,8	1669,8	100
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	76 0 06 S4 770	240		1669,8	1669,8	

Официально

Приложение 1 к решению совета депутатов МО «Лесколовское сельское поселение» от 23.06.2020 г. № 25

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА

МО «Лесколовское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области по кодам видов доходов на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов (тыс. руб.)

Table with columns: Код, Наименование, Сумма (2020, 2021, 2022). It lists various tax and non-tax revenues such as taxes on profits, land taxes, and property taxes.

Приложение № 2 к решению совета депутатов МО «Лесколовское сельское поселение» от 23 июня 2020 г. № 25

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

от бюджетов других уровней в бюджет

МО «Лесколовское сельское поселение» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Table with columns: Код бюджетной классификации, Источники доходов, Сумма (тысяч рублей) (2020, 2021, 2022). It details non-tax revenues from other budget levels like federal subsidies and regional grants.

Приложение № 4 к решению совета депутатов МО «Лесколовское сельское поселение» от 23.06.2020 №25

ИСТОЧНИКИ

внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020 год

Table with columns: Код, Наименование, Сумма (тыс. руб.). It shows internal financing sources like changes in budgetary accounts.

Приложение № 5 к решению совета депутатов МО «Лесколовское сельское поселение» от 23.06.2020 г. № 25

РАСХОДЫ

бюджета муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов

Table with columns: №, Наименование, ЦСР, КВР, РП, Сумма (тыс. руб.) (2020, 2021, 2022). It lists budget expenditures for various programs and activities.

Main table with columns: Description of expenditures, and columns 72 0 01 00 210, 72 0 01 00 210, 72 0 01 00 210, 72 0 01 00 210, 72 0 01 00 210. It provides a detailed breakdown of spending across different categories.

