



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

22 мая 2020 № 19 (473)



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2020
А. Заневка

№ 213

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

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации
А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское
поселение»
от 30.04.2020 № 213

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов, территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

Непосредственным исполнителем, оказывающим муниципальную услугу, является финансово-экономический сектор-централизованная бухгалтерия (далее - сектор).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, сектора указана в приложении № 1.

1.4. При соответствующем решении органов ОМСУ, принимать участие в предоставлении услуги могут подведомственные организации, уполномоченные на подготовку документации по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах, при этом документ, являющийся результатом предоставления услуги, подписывается от лица администрации.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта администрации www.zanevkaorg.ru в сети Интернет.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющей муниципальную услугу.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Приём заявителей в секторе осуществляется:

Понедельник: с 15:30 до 18:00

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

иным вопросам, возникающим у заявителя.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо сектора, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сектора.

В случае если должностное лицо сектора не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, в том числе номер телефона уполномоченной организации.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, через сектор.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления в администрации.

Запрос регистрируется в администрации в течение 3 дней с момента поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

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

наименование уполномоченного органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание обращения;

подпись лица;
дата обращения.

2.6.3. 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.

2.6.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и 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 специалистом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.5. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение не даётся:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему уполномоченным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в следующие сроки: при личном обращении – в день обращения заявителя; при направлении запроса почтовой связью в администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.12.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двадцати рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа исполнительной власти Ленинградской области (далее - ОИВ) или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОИВ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОИВ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

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

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОИВ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами ОИВ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОИВ, поданных в установленном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.1.1. В случае подачи документов в администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента;

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

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в сектор;

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

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

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.15.1.2. При обращении гражданина в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист сектора, на-

правляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. административного регламента и полученных от сектора, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

2.15.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.15.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.15.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью

должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.15.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов.

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

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

3) направление результатов рассмотрения заявления: письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах; письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блоксхеме (приложение 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заяв-

ления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста администрации, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов администрации передает ответственному специалисту администрации.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами главе администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации.

3.3.2. Специалист администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица его замещающего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой администрации в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ 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.

3.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является:

1) направление либо передача решения администрации о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) направление либо передача решения администрации об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, начальник сектора.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, начальник сектора, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирова-

ния на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации осуществляет начальник ответственного структурного подразделения.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации.

4.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке: в администрацию; в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах органа местного самоуправления

Дни недели, время работы администрации МО «Заневское городское поселение»	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Время приема граждан сектора	
Дни недели	Время
Понедельник	с 15.30 до 18.00 с 14.00 до 17.00
четверг	

Почтовый адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48
Телефон/факс администрации: (812) 521-80-03
Электронная почта: info@zanevkaorg.ru;

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Колса". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3
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 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 4
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**

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

рассмотрение заявления и документов, принятие решения
о даче письменных разъяснений по вопросам применения
муниципальных правовых актов о налогах и сборах

направление результатов рассмотрения заявления



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2020
д. Заневка

№ 214

Об окончании отопительного сезона

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в соответствии с «Правилами подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», утвержденными Постановлением Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 №177, в связи с установившейся положительной температурой наружного воздуха, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального образования Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с наступлением положительной среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8°C более пяти календарных дней рекомендовать руководителям предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства завершить отопительный сезон с 07.05.2020 года.

2. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства обеспечить выполнение всех регламентных работ в соответствии с нормативными требованиями по технической эксплуатации и подготовке систем теплоснабжения и горячего водоснабжения к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации В.В.Гречица



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.05.2020
д. Заневка

№ 217

Об утверждении положения о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

бении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации В.В. Гречица

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское
поселение»
от 07.05.2020 № 217

Положение
о попечительском (наблюдательном)
совете по вопросам похоронного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует функции и полномочия, а также порядок формирования и работы попечительского (наблюдательного) совета по вопросам похоронного дела в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального образования Ленинградской области (далее - Попечительский совет).

1.2. Попечительский совет образуется в целях осуществления общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное образование)

1.3. Попечительский совет осуществляет свою деятельность на общественных началах на принципах гласности, добровольности и равноправия его членов.

1.4. Попечительский совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

1.5. Решения Попечительского совета носят рекомендательный характер.

2. Задачи Попечительского совета

2.1. Осуществление общественного контроля за деятельностью в сфере похоронного дела.

2.2. Определение основных направлений совершенствования деятельности в муниципальном образовании в целях обеспечения прав граждан, гарантий исполнения их волеизъявления о погребении с учетом обычаев и традиций.

2.3. Содействие в разработке и реализации совместных мероприятий органов местного самоуправления муниципального образования, граждан, юридических лиц, общественных объединений в сфере ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

2.4. Информирование общественности о целях, задачах и итогах работы органов местного самоуправления муниципального образования в сфере похоронного дела.

**3. Функции
Попечительского совета.**

3.1. Проведение мониторинга состояния похоронного дела в муниципальном образовании.

3.2. Осуществление анализа проблем в сфере похоронного дела, обобщение и распространение положительного опыта работы других муниципальных образований в указанной сфере деятельности.

3.3. Обобщение и анализ причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан в вопросах погребения и похоронного дела.

3.4. Разработка рекомендаций по порядку взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования, хозяйствующих субъектов различных форм собственности и индивидуальных предпринимателей, а также граждан в сфере оказания ритуальных услуг и содержания мест захоронения в муниципальном образовании.

3.5. Оказание содействия органам местного самоуправления муниципального образования в разработке проектов муниципальных правовых актов в сфере погребения и похоронного дела.

3.6. Внесение в органы местного самоуправления предложений по улучшению организации похоронного дела и оказанию населению услуг по погребению.

4. Полномочия Попечительского совета

4.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в том числе:

о разработке проектов нормативных правовых актов, внесении в них изменений и дополнений, направленных на развитие и совершенствование нормативного правового регулирования в сфере погребения и похоронного дела;

об улучшении организации похоронного дела и предоставлении качественных услуг населению по погребению;

информировать о нарушениях законодательства в сфере похоронного дела, в том числе в местах погребения.

4.2. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих деятельность в сфере похоронного дела, общественных, религиозных организаций, а также граждан.

4.3. Привлекать в установленном законом порядке для дачи разъяснений, консультаций при рассмотрении отдельных вопросов похоронного дела специалистов, экспертов, а также представителей организаций, осуществляющих деятельность в сфере погребения и похоронного дела.

4.4. Взаимодействовать с антимонопольными, правоохранительными органами по вопросам, относящимся к сфере погребения и похоронного дела.

4.5. Информировать население об обсуждаемых Попечительским советом вопросах в средствах массовой информации.

4.6. Осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции.

**5. Порядок формирования и работы
Попечительского совета**

5.1. Попечительский совет формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, представителей предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования (по согласованию), представителей общественных организаций (по согласованию).

Количественный состав Попечительского совета составляет не менее 6 человек.

5.2. Состав Попечительского совета утверждается постановлением администрации муниципального образования.

5.3. Руководство деятельностью Попечительского совета осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

5.4. Председатель Попечительского совета:
созывает заседания Попечительского совета;
определяет повестку дня заседания Попечительского совета;
привлекает к работе Попечительского совета в случае необходимости специалистов (экспертов);

приглашает в случае необходимости на заседание Попечительского совета представителей организаций, граждан;

осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

5.5. Секретарь Попечительского совета: готовит материалы по вопросам повестки дня и проекты решений Попечительского совета;

уведомляет членов Попечительского совета о предстоящем заседании;

ведет протоколы заседаний Попечительского совета;

направляет членам Попечительского совета копии протоколов и материалов.

5.6. Члены Попечительского совета вправе:

вносить предложения в повестку дня заседания и план работы Попечительского совета;

принимать участие в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

выступать и давать оценку рассматриваемому вопросу;

знакомиться с материалами предстоящего заседания Попечительского совета.

5.7. Приглашенные на заседание Попечительского совета лица имеют право выступать по рассматриваемому вопросу, вносить предложения и высказывать мнение по обсуждаемому вопросу без права участия в голосовании.

5.8. Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины от общего числа членов Попечительского совета.

5.9. Решения Попечительского совета принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Попечительского совета.

5.10. Решение Попечительского совета считается принятым, если за него проголосовали более половины участвующих в заседании членов Попечительского совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя (председательствующего) Попечительского совета.

5.11. На заседаниях Попечительского совета ведется протокол заседания, который подписывается председателем (председательствующим) Попечительского совета и секретарем Попечительского совета.

В протоколе заседания отражаются принятые Попечительским советом решения.



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2020
Д. Заневка

№ 219

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему Муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьями 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 «Об утверждении По-

рядка осуществления полномочий по внутреннему Муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление), следующее изменения:

Пункт 4 постановления изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического сектора-централизованной бухгалтерии – главного бухгалтера Скидкина А.В.»

2. Внести в Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением (далее – Порядок), следующие изменения:

2.1. В пункте 1.3. Порядка слова «муниципальные унитарные предприятия;» исключить.

2.2. Пункт 1.4. Порядка изложить в новой редакции:

«1.4. Объекты контроля, (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

Объекты контроля, (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в администрацию выражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Правилами.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Заневский вестник».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического сектора-централизованной бухгалтерии — главного бухгалтера Скидкина А.В.

Временно исполняющий обязанности главы администрации В.В. Гречиц



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2020
Д. Заневка

№ 223

Об утверждении Перечня должностных лиц администрации МО «Заневское городское поселение», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО «Заневское городское поселение» по ч. 1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

В соответствии с ч. 1 ст. 19.5, ч. 7 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 1.9 Областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях», решениями советам депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.02.2020 № 07 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение», от 25.02.2020 № 08 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить должностных лиц администрации МО «Заневское городское поселение» уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО «Заневское городское поселение» по ч. 1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях начальника сектора ЖКХ и благоустройства администрации Мусина Александра Валерьевича, ведущего специалиста сектора ЖКХ и благоустройства Низовского Эдуарда Александровича.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности главы администрации В.В. Гречиц



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2020
Д. Заневка

№ 224

О назначении должностных лиц администрации МО «Заневское городское поселение» по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.02.2020 № 07 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение», от 25.02.2020 № 08 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить должностных лиц администрации МО «Заневское городское поселение» по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение»-начальника сектора ЖКХ и благоустройства администрации Мусина Александра Валерьевича, начальника

сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Родькину Ольгу Владимировну, главного специалиста сектора ЖКХ и благоустройства администрации Королеву Олеся Николаевну, главного специалиста сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Твалишвили Нелли Николаевну, ведущего специалиста сектора ЖКХ и благоустройства Низовского Эдуарда Александровича.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности главы администрации В.В. Гречиц



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2020
Д. Заневка

№ 232

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, д. 9, корпус 1, ул. Областная, д. 9, корпус 2.

Руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2012 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, д. 9, корпус 1, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, д. 9, корпус 2.

2. Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение,

г. Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, д. 9, корпус 1, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, д. 9, корпус 2, согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности главы администрации В.В.Гречиц

С полным текстом документа и всей конкурсной документацией можно ознакомиться на официальном сайте Заневского городского поселения: www.zanevkaorg.ru



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2020
Д. Заневка

№ 237

О временном перекрытии дороги Объездная № 5 на период ремонта в гп Янино-1

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации» и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с проведением ремонтных работ ограничить движение автомобильного транспорта по улице Объездная № 5 в гп Янино-1 на период с 18 июня 2020 года по 20 июля 2020 года.
 2. Начальнику сектора ЖКХ и благоустройства Мусину А.В. согласовать схему перекрытия уличного движения с УМВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
 3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
 4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» <http://www.zanevkaorg.ru>.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора ЖКХ и благоустройства Мусина А.В.
- Временно исполняющий обязанности главы администрации В.В. Гречиц



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2020
Д. Заневка

№ 238

О периодическом протапливании

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в соответствии с «Правилами подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», утвержденными Постановлением Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 №177, с учетом установленных пониженных температур наружного воздуха в ночное время суток, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. С учетом установленных пониженных температур наружного воздуха в ночное время суток теплоснабжающим организациям приступить к периодическому протапливанию зданий расположенных на территории МО «Заневское городское поселение» с 14.05.2020 года. Руководителям предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства, руководителям управляющих организаций на территории МО «Заневское городское поселение» приступить к периодическому протапливанию.
2. При наступлении среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8° С более пяти календарных дней рекомендовать

- руководителям предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства завершить отопительный сезон.
 - После завершения отопительного сезона рекомендовать руководителям предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства обеспечить выполнение всех регламентных работ в соответствии с нормативными требованиями по технической эксплуатации и подготовке систем теплоснабжения и горячего водоснабжения к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов.
 - Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
 - Постановление вступает в силу после его подписания.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Временно исполняющий обязанности главы администрации В.В. Гречиц



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2020
Д. Заневка

№ 257

Об утверждении Положения о создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
 - Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
 - Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Временно исполняющий обязанности главы администрации В.В. Гречиц

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское
поселение»
от 21.05.2020 № 257

Об утверждении Положения о создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в целях формирования единого подхода к созданию и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее - антимонопольный комплаенс).

2. Термины, используемые в настоящем Положении:

антимонопольное законодательство - законодательство, основывающееся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящее из Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, российские юридические лица и иностранные юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

антимонопольный орган - федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы;

доклад об антимонопольном комплаенсе - документ, содержащий информацию об организации в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) антимонопольного комплаенса и о его функционировании;

коллегиальный орган - совещательный орган, осуществляющий оценку эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;

нарушение антимонопольного законодательства - недопущение, ограничение, устранение конкуренции администрацией;

риски нарушения антимонопольного законодательства - сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции;

уполномоченное подразделение - подразделение администрации, осуществляющее внедрение антимонопольного комплаенса и контроль за его исполнением в администрации.

II. Цели, задачи и принципы антимонопольного комплаенса

3. Цели антимонопольного комплаенса:

а) обеспечение соответствия деятельности администрации требованиям антимонопольного законодательства;

б) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности администрации.

4. Задачи антимонопольного комплаенса:

а) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства;

б) управление рисками нарушения антимонопольного законодательства;

в) контроль за соответствием деятельности администрации требованиям антимонопольного законодательства;

г) оценка эффективности функционирования в администрации антимонопольного комплаенса.

5. При организации антимонопольного комплаенса администрации рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

а) заинтересованность руководства администрации в эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;

б) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) обеспечение информационной открытости функционирования в администрации антимонопольного комплаенса;

г) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса в администрации;

д) совершенствование антимонопольного комплаенса.

III. Акт об антимонопольном комплаенсе

6. Для организации антимонопольного комплаенса администрация издает акт, в котором содержится:

а) сведения об уполномоченном подразделении (должностном лице), ответственном за функционирование антимонопольного комплаенса в администрации, и об органе, осуществляющем оценку эффективности его функционирования;

б) порядок выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства при осуществлении администрацией своей деятельности;

в) порядок ознакомления работников администрации с актом об организации антимонопольного комплаенса;

г) меры, направленные на осуществление администрацией контроля за функционированием антимонопольного комплаенса;

д) ключевые показатели и порядок оценки эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации.

7. Акт об антимонопольном комплаенсе должен быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

IV. Уполномоченное подразделение (должностное лицо) и коллегиальный орган

8. Общий контроль за организацией и функционированием в администрации антимонопольного комплаенса должен осуществляться главой администрации, который:

а) вводит в действие акт об антимонопольном комплаенсе, вносит в него изменения, а также принимает внутренние документы администрации, регламентирующие функционирование антимонопольного комплаенса;

б) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение работниками администрации акта об антимонопольном комплаенсе;

в) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

г) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса.

9. В целях организации и функционирования антимонопольного комплаенса в администрации должно быть определено уполномоченное подразделение (назначено должностное лицо), состав которого определяется в соответствии с организационной структурой, штатной численностью и характером деятельности администрации.

10. При определении уполномоченного подразделения (назначении должностного лица) администрация должна руководствоваться следующими принципами:

а) подотчетность уполномоченного подразделения (должностного лица) непосредственно главе администрации;

б) достаточность полномочий и ресурсов, необходимых для выполнения своих задач уполномоченным подразделением (должностным лицом).

11. К компетенции уполномоченного подразделения (должностного лица) относятся следующие функции:

а) подготовка и представление главе администрации акта об антимонопольном комплаенсе (внесении изменений в антимонопольный комплаенс), а также иных документов администрации, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;

б) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) выявление конфликта интересов в деятельности работников и структурных подразделений администрации, разработка предложений по их исключению;

г) консультирование работников администрации по вопросам, связанным с соблюде-

нием антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;

д) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями администрации, связанным с антимонопольным комплаенсом;

е) разработка процедуры внутреннего расследования, связанного с функционированием антимонопольного комплаенса;

ж) организация внутренних расследований, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса, и участие в них;

з) взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками;

и) информирование главы администрации о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;

к) иные функции, связанные с функционированием антимонопольного комплаенса.

12. Оценку эффективности организации и функционирования в администрации антимонопольного комплаенса осуществляет коллегиальный орган.

13. К функциям коллегиального органа должны относиться:

а) рассмотрение и оценка мероприятий администрации в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;

б) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе.

14. Функции коллегиального органа могут быть возложены на общественный совет при администрации.

V. Выявление и оценка рисков нарушения антимонопольного законодательства

15. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства уполномоченным подразделением (должностным лицом) на регулярной основе должны проводиться:

а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности администрации за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);

б) анализ нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти;

в) анализ проектов нормативных правовых актов администрации;

г) мониторинг и анализ практики применения администрацией антимонопольного законодательства;

д) проведение систематической оценки эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

16. При проведении (не реже одного раза в год) уполномоченным подразделением (должностным лицом) анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел) реализовываются следующие мероприятия:

а) осуществление сбора в структурных подразделениях администрации сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

б) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в администрации, который содержит классифицированные по сферам деятельности администрации сведения о выявленных за последние 3 года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию антимонопольного органа, сведения о мерах по устранению нарушения, а также о мерах, направленных администрацией на недопущение повторения нарушения.

17. При проведении (не реже одного раза в год) уполномоченным подразделением (должностным лицом) анализа нормативных правовых актов администрации реализовываются следующие мероприятия:

а) разработка и размещение на официальном сайте исчерпывающего перечня нормативных правовых актов администрации (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;

б) размещение на официальном сайте уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

в) осуществление сбора и проведение анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

г) представление главе администрации сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты администрации.

18. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов уполномоченным подразделением (должностным лицом) реализовываются следующие мероприятия:

а) размещение на официальном сайте администрации проекта нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

б) осуществление сбора и проведение оценки поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта.

19. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в администрации уполномоченным подразделением (должностным лицом) реализовываются следующие мероприятия:

а) осуществление на постоянной основе сбора сведений о правоприменительной практике в администрации;

б) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной подпунктом «а» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики в администрации;

в) проведение (не реже одного раза в год) рабочих совещаний с приглашением представителей антимонопольного органа по обсуждению результатов правоприменительной практики в администрации.

20. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства уполномоченным подразделением (должностным лицом) должна проводиться оценка таких рисков с учетом следующих показателей:

а) отрицательное влияние на отношении институтов гражданского общества к деятельности администрации власти по развитию конкуренции;

б) выдача предупреждения о прекращении действий (бездействия), которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства;

в) возбуждение дела о нарушении антимонопольного законодательства;

г) привлечение к административной ответственности в виде наложения штрафов на должностных лиц или в виде их дисквалификации.

21. Выявляемые риски нарушения антимонопольного законодательства распределяются уполномоченным органом (должностным лицом) по уровням согласно приложению 1.

22. На основе проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства уполномоченным подразделением (должностным лицом) составляется описание рисков, в которое также включается оценка причин и условий возникновения рисков.

23. Коллегиальный орган по результатам обобщения практики применения антимонопольного законодательства вправе давать разъяснения о типовых нарушениях антимонопольного законодательства администрацией.

24. Информация о проведении выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

IV. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков

25. В целях снижения комплаенс-рисков уполномоченным подразделением (должностным лицом) ежегодно разрабатывается план мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков. В плане мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков в обязательном порядке должны быть указаны (приложение № 2):

мероприятия по снижению рисков;

ответственное лицо (сектор);

срок исполнения;

результат исполнения.

26. План мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков утверждается постановлением администрации в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который планируется мероприятия и размещается на официальном сайте администрации.

27. Уполномоченное подразделение (должностное лицо) на постоянной основе осуществляет мониторинг исполнения плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков в администрации.

28. Информация об исполнении плана мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс-рисков подлежит включению в доклад об антимонопольном комплаенсе.

VII. Оценка эффективности функционирования в администрации антимонопольного комплаенса

29. В целях оценки эффективности функционирования в администрации антимонопольного комплаенса устанавливаются ключевые показатели как для уполномоченного подразделения (должностного лица), так и для администрации в целом.

30. Методика расчета ключевых показателей эффективности функционирования в администрации антимонопольного комплаенса должна разрабатываться администрацией.

31. Уполномоченное подразделение (должностное лицо) проводит (не реже одного раза в год) оценку достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в администрации.

32. Информация о достижении ключевых показателей эффективности функционирования в администрации антимонопольного комплаенса должна включаться в доклад об антимонопольном комплаенсе.

VIII. Доклад

об антимонопольном комплаенсе

33. Доклад об антимонопольном комплаенсе содержит следующую информацию:

а) о результатах проведенной оценки рисков нарушения администрацией антимонопольного законодательства;

б) об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения администрацией антимонопольного законодательства;

в) о достижении ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса.

34. Доклад об антимонопольном комплаенсе должен представляться в коллегиальный орган на утверждение (не реже одного раза в год) уполномоченным подразделением (должностным лицом).

35. Доклад об антимонопольном комплаенсе, должен размещаться на официальном сайте администрации.

36. Доклад об антимонопольном комплаенсе, направляется администрацией в Федеральную антимонопольную службу для включения информации о мерах по организации и функционированию антимонопольного комплаенса в органах местного самоуправления в доклад о состоянии конкуренции в Российской Федерации, подготавливаемый в соответствии с пунктом 10 части 2 статьи 23 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приложение 1
к Положению

Уровни рисков нарушения антимонопольного законодательства

Уровень риска	Описание риска
Низкий уровень	отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности администрации по развитию конкуренции, вероятность выдачи предупреждения, возбуждения дела о нарушении антимонопольного законодательства, наложения штрафа отсутствует
Незначительный уровень	вероятность выдачи администрации предупреждения
Существенный уровень	вероятность выдачи администрации предупреждения и возбуждения в отношении него дела о нарушении антимонопольного законодательства
Высокий уровень	вероятность выдачи администрации предупреждения, возбуждения в отношении него дела о нарушении антимонопольного законодательства и привлечения его к административной ответственности (штраф, дисквалификация)

Приложение № 2
к Положению

Форма плана мероприятий («дорожная карта») по снижению комплаенс - рисков в администрации МО «Заневское городское поселение»

№ п/п	Мероприятия по снижению рисков	Ответственное лицо (сектор)	Срок исполнения	Результат исполнения
-------	--------------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.05.2020
д. Заневка

№ 8

О продлении действия распоряжения администрации от 20.03.2020 № 3 «О приостановлении личного приема граждан специалистами администрации»

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 11 мая 2020 года № 277 «О мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ленинградской области»,

1. Продлить действие распоряжения администрации МО «Заневское городское поселение» от 20.03.2020 № 3 «О приостановлении личного приема граждан специалистами администрации» до 31 мая 2020 года включительно.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации В.В. Гречиц

ОБЛАСТЬ ГОТОВИТСЯ К МОЛОДЕЖНОМУ ФОРУМУ «ЛАДОГА»

В Ленинградской области началась подготовка к проведению XII Межрегионального молодежного образовательного форума «Ладога».

По данным комитета по молодежной политике Ленинградской области, форум планируется провести с 7 по 15 августа. Участниками станут 780 человек в возрасте от 18 до 35 лет из всех регионов России, а также 70 волонтеров. В 2019 году форум побил рекорды предыдущих лет, собрав на своей площадке представителей из 52 регионов нашей страны.

Регистрация начнется 15 июня на сайте «Молодежь России»: myosmol.ru. Волонтеры, желающие принять участие в форуме, проходят регистрацию на сайте «Добровольцы России»: dobrovolcirossii.ru. Напоминаем, что к участию допускаются волонтеры от 18 лет без дальнейших ограничений по возрасту.

Форум – это уникальная коммуникационная платформа для обмена опытом, обучения новым профессиональным практикам, социализации и эффективной самореализации молодежи, укрепления дружеских связей между ребятами со всех уголков России.

В основу образовательной программы 2020 года положена матричная система. Утренняя программа включает в себя работу по трем направлениям: «Активисты», «Профессионалы» и «Лидеры», исходя из опыта участников и уровня их подготовки.

Дневная программа разделена по тематическим потокам: «Социальная активность», «Волонтеры Победы», «Деловые люди» (молодые предприниматели), поток молодежных сообществ (в том числе, молодые депутаты), профсоюзный поток, «Духовное пространство», медиапоток (в том числе, молодые блогеры), технологический поток (в том числе, веб-аналитики и IT-стартаперы). Вечерняя программа будет состоять из 4 секций: здоровый образ жизни, творчество, личностное развитие, проектный офис.

СПРАВКА

Организаторами Молодежного форума «Ладога» выступают Администрация Ленинградской области и Федеральное агентство по делам молодежи.

Мероприятие проходит при поддержке полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе.

Форум является частью Всероссийской форумной кампании, наравне с форумами «Таврида», «Территория смыслов», «Восток», «Утро» и другими.

Пресс-служба
губернатора и правительства
Ленинградской области

ОБЛАСТЬ ПОМОЖЕТ МУНИЦИПАЛИТЕТАМ С ДЕЗИНФЕКЦИЕЙ

Ленинградская область выделила 10,5 млн рублей из резервного фонда на закупку средств для дезинфекции, предназначенных муниципалитетам и управляющим компаниям.

На эти деньги ГУП «Леноблводоканал» централизованно закупает реагенты и реактивы для приготовления раствора гипохлорита натрия 0,5 %. Он рекомендован Роспотребнадзором для проведения дезинфекционных мероприятий для профилактики распространения коронавирусной инфекции.

Гипохлорит натрия в этой концентрации безопасен для людей, животных и окружающей среды. К примеру, этот реагент «Леноблводоканал», как и ресурсоснабжающие предприятия во всем мире, применяет для обеззараживания питьевой воды перед подачей ее в распределительную сеть на водоочистных сооружениях. Это позволяет

гарантировать полное соответствие микробиологических показателей качества воды действующим нормативам. Также важно, что гипохлорит натрия безопасен для экологии – в окружающей среде он распадается на поваренную соль, воду и кислород.

Обработка дезинфицирующими средствами улиц, дворов и домов позволит улучшить санитарную обстановку в регионе. Мероприятия по санобработке муниципалитетов проводятся регулярно в соответствии с индивидуально разработанными графиками в каждом районе.

Пресс-служба
губернатора и правительства
Ленинградской области

ВНИМАНИЕ! ПОЛЬЗУЙТЕСЬ ОФИЦИАЛЬНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ

Президент Российской Федерации В. В. Путин подписал ряд указов о мерах социальной поддержки семей, которые гарантируют денежные выплаты семьям с детьми. Сразу после этого, самыми популярными услугами на портале Госуслуги стали подача заявлений на ежемесячную и единовременную выплаты.

Востребованностью данных услуг воспользовались мошенники, которые создали сайты-клоны, похожие на портал Госуслуги, сайты, предлагающие за плату проверить статус заявления и т.п.

Будьте внимательны! Подать заявление на ежемесячную и единовременную выплаты можно только на портале Госуслуги <https://www.gosuslugi.ru>

Телефон редакции газеты
«Заневский вестник»:
8 (911) 170-06-33

по вопросам рекламы: 8 (911) 170-05-60

Извещение о проведении аукциона

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 24 июня 2020 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:1002004:57, площадью 10000 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: автостоянки для хранения грузовых автомобилей, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, п. Янино-1, ул. Кольцевая, з/у № 4.

Цель использования: автостоянки для хранения грузовых автомобилей.

Обременения участка: 519 кв.м ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56.56.1 ЗК РФ, 47.07.2.408, Справка о балансовой принадлежности № ПрЭС/038/1315-9 от 03.03.2015.

2442 кв.м. ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56.56.1 ЗК РФ, 47.07.2.410. Справка о балансовой принадлежности № ПрЭС/038/1315-9 от 03.03.2015.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» от 27.11.2011 № 75, земельный участок расположен в территориальной зоне С1Д – зона зеленых насаждений специального назначения с возможностью размещения автостоянок/гаражей и зданий общественно-делового назначения в соответствии с СанПиН.

Условия проведения аукциона:

Начальная цена аукциона – 10 000 000 (десять миллионов) рублей 00 копеек. (определена на основании отчета об оценке № 641/06-05-20/Б от 06.05.2020 г).

Размер задатка: 100 % от начальной цены аукциона – 10 000 000 (десять миллионов) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3 % от начальной цены аукциона – 300 000 (триста тысяч) рублей 00 копеек.

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

Уполномоченный орган – администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 11.02.2020 № 383).

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

Заявки принимаются в МКУ ЦМУ ВМР с 25 мая 2020 года с понедельника по четверг с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 19 июня 2020 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 часов 00 минут 22 июня 2020 года на расчетный счет МКУ ЦМУ ВМР ЛО: БИК 044106001, ИНН 4703076988, КПП 470301001, сч. № 40302810100003002101 УФК по Ленинградской области (МКУ ЦМУ ВМР ЛО л/сч 05453D04250) (далее – расчетный счет).

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

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

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

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается: Задаток аукцион 47:07:1002004:57.

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

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 25 мая 2020 года по 17 июня 2020 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра 8 (813-70) 3-80-07 (доб. 27, 28).

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

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 22 июня 2020 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 11 часов 50 минут до 12 часов 00 минут 24 июня 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 12 часов 00 минут 24 июня 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 24 июня 2020 года после окончания аукциона.

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

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

– представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениях по предмету аукциона можно в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1, тел. 8 (813-70) 3-80-07 (доб. 27, 28).

Утверждаю,
Директор МКУ ЦМУ ВМР

Ю.К. Посудина

Извещение о проведении аукциона

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 24 июня 2020 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:1002003:324, площадью 6182 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для организации автомобильной стоянки, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, гп. Янино-1.

Цель использования: для организации автомобильной стоянки.

Обременения участка: 2143 кв.м ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56,56.1 ЗК РФ, 47.07.2.411, Справка о балансовой принадлежности № ПрЭС/038/1315-9 от 03.03.2015.

751 кв.м. ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56,56.1 ЗК РФ, 47.07.2.598, Свидетельство о государственной регистрации права № 503674 от 12.08.2015.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» от 27.11.2011 № 75, земельный участок расположен в территориальной зоне ОД1.2.1 Зона размещения объектов, делового, общественного и коммерческого назначения с размещением среднеэтажных жилых домов.

Условия проведения аукциона:

Начальная цена аукциона – 12 000 000 (двенадцать миллионов) рублей 00 копеек. (определена на основании отчета об оценке № 639/06-05-20/Б от 06.05.2020 г).

Размер задатка: 100 % от начальной цены аукциона – 12 000 000 (двенадцать миллионов) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3 % от начальной цены аукциона – 360 000 (триста шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

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

Уполномоченный орган – администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 11.02.2020 № 382).

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

Заявки принимаются в МКУ ЦМУ ВМР с 25 мая 2020 года с понедельника по четверг с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 19 июня 2020 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 часов 00 минут 22 июня 2020 года на расчетный счет МКУ ЦМУ ВМР АО: БИК 044106001, ИНН 4703076988, КПП 470301001, сч. № 40302810100003002101 УФК по Ленинградской области (МКУ ЦМУ ВМР АО л/сч 05453D04250) (далее – расчетный счет).

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

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

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

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назна-

чение платежа» указывается: Задаток аукциона 47:07:1002003:324.

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

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 25 мая 2020 года по 19 июня 2020 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра 8 (813-70) 3-80-07 (доб. 27, 28).

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

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 22 июня 2020 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 10 часов 50 минут до 11 часов 00 минут 24 июня 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 11 часов 00 минут 24 июня 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 24 июня 2020 года после окончания аукциона.

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

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

– представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениями по предмету аукциона можно в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1, тел. 8 (813-70) 3-80-07 (доб. 27, 28).

Утверждаю,
 Директор МКУ ЦМУ ВМР
 Ю.К. Посудина

Извещение о проведении аукциона

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 24 июня 2020 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:1002001:1866, площадью 6765 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: автостоянки для хранения грузовых автомобилей, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, уч. б/н.

Цель использования: автостоянки для хранения грузовых автомобилей

Обременения участка: отсутствуют.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» от 27.11.2011 № 75, земельный участок расположен в территориальной зоне ОД-6 Зона размещения объектов, связанных с обслуживанием производственной зоны.

Условия проведения аукциона:

Начальная цена аукциона – 7 000 000 (семь миллионов) рублей 00 копеек (определена на основании отчета об оценке № 638/06-05-20/Б от 06.05.2020 г).

Размер задатка: 100 % от начальной цены аукциона – 7 000 000 (семь миллионов) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3 % от начальной цены аукциона – 210 000 (двести десять тысяч) рублей 00 копеек.

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

Уполномоченный орган – администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 19.03.2020 № 931).

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

Заявки принимаются в МКУ ЦМУ ВМР с 25 мая 2020 года с понедельника по четверг с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 19 июня 2020 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 часов 00 минут 22 июня 2020 года на расчетный счет МКУ ЦМУ ВМР АО: БИК 044106001, ИНН 4703076988, КПП 470301001, сч. № 40302810100003002101 УФК по Ленинградской области (МКУ ЦМУ ВМР АО л/сч 05453D04250) (далее – расчетный счет).

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

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

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

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается: Задаток аукциона 47:07:1002001:1866.

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

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 25 мая 2020 года по 19 июня 2020 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра 8 (813-70) 3-80-07 (доб. 27, 28).

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

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 22 июня 2020 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом.2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 09 часов 50 минут до 10 часов 00 минут 24 июня 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 10 часов 00 минут 24 июня 2020 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 24 июня 2020 года после окончания аукциона.

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

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

– представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениями по предмету аукциона можно в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1, тел. 8 (813-70) 3-80-07 (доб. 27, 28).

Утверждаю,
 Директор МКУ ЦМУ ВМР
 Ю.К. Посудина

ВАЖНУЮ ИНФОРМАЦИЮ – НА ОБЩЕСТВЕННЫЙ ТРАНСПОРТ

В Ленинградской области в этом году реализуется масштабная программа социальной рекламы на общественном транспорте – 80 автобусов, курсирующих в разных городах региона, брендированы изображениями общественно-значимой тематики.

Стартовал проект с темы, посвященной 75-летию Победы в Великой Отечественной войне. С 1 мая, по инициативе главы региона Александра Дрозденко, в области ездят автобусы с изображениями наших земляков-участников Великой Отечественной.

В этом году также планируется разместить на бортах общественного транспорта плакаты, касающиеся вопросов обраще-

ния с отходами, безопасности дорожного движения, здорового образа жизни, государственных и муниципальных услуг. В салонах же появятся стикеры на темы: «Антикоррупционная пропаганда»; «Антинаркотическая пропаганда»; «Противодействие терроризму»; «Повышение мотивации женщин к ведению здорового образа жизни».

Пресс-служба
губернатора и правительства
Ленинградской области

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

ИНФОРМИРУЕТ

собственников помещений многоквартирного дома и лиц, принявших помещения многоквартирного дома (домов) по адресу: **Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, микрорайон «Новый Оккервиль», ул. Областная, дом 9, корпус 1, ул. Областная, дом 9, корпус 2 о том, что 18.06.2020 года, в 11:00**, администрация МО «Заневское городское поселение» проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом (домами).

Место проведения конкурса: Администрация МО «Заневское городское поселение», 195298, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, каб. 3.

Со всей конкурсной документацией можно ознакомиться на официальном сайте Заневского городского поселения: www.zanevka.org.ru

Администрация МО
«Заневское городское поселение»

ВЫПЛАТУ НА ДЕТЕЙ ОТ 3 ДО 7 ЛЕТ ОФОРМЛЯЮТ В МФЦ

Центры «Мои Документы» расширяют перечень услуг по поддержке семей в период пандемии.

Выплата полагается каждому ребенку в возрасте от трех до семи лет включительно и выплачивается семьям, проживающим в Ленинградской области, если доход на каждого члена семьи меньше прожиточного минимума. Размер выплаты составит половину прожиточного минимума для детей за прошедший квартал.

Для получения выплаты в этом году необходимо подать документы до 31 декабря. Деньги будут начислены за период с 1 января 2020 года или со дня достижения ребенком возраста трех лет.

Оформить поддержку можно на портале Госуслуг, в ПФР и МФЦ. Для этого потребуются:

паспорт, свидетельство о рождении ребенка, номер его СНИЛС. Сведения о доходах социальная служба запросит самостоятельно в пенсионном фонде.

В настоящий момент многофункциональные центры Ленинградской области работают по предварительной записи для оказания социально значимых услуг и принимают только жителей региона. Записаться на прием или выдачу документов можно на сайте mfc47.ru или по телефону филиала, в который планируется обращение. Задать вопросы можно по телефону единой справочной службы: **8-800-500-00-47**.

Пресс-служба
губернатора и правительства
Ленинградской области

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для индивидуального жилищного строительства

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, ориентировочной площадью 600 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:1001002, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, ул. Ладужская, уч. б/н, разрешенное использование – индивидуальное жилищное строительство.

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

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

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

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

Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР:
Вт: с 14.00 до 16.00, Ср: с 10.00 до 13.00.

В случае если гражданин, заинтересованный в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, находится на карантине, то он может подать заявление о намерении участвовать в аукционе на электронную почту МКУ ЦМУ mfc47org@yandex.ru с обязательным приложением письма Роспотребнадзора подтверждающим его карантин.

Так же граждане могут оставить заявления о намерении участвовать в аукционе в урне для приема заявлений, расположенной у здания МКУ ЦМУ ВМР ЛО заявителем гражданином (телефон, e-mail). После окончания карантинных мероприятий, гражданам оставившим заявления в урне, необходимо будет лично явиться с документом удостоверяющим личность.

Утверждаю,
Директор МКУ ЦМУ ВМР



Ю.К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для индивидуального жилищного строительства

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, ориентировочной площадью 600 кв.м, в кадастровом квартале 47:07:1001002, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, ул. Ладужская, уч. б/н, разрешенное использование – индивидуальное жилищное строительство.

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

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

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

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

Время приема заявлений и ознакомления со схемой расположения земельного участка в МКУ ЦМУ ВМР:
Вт: с 14.00 до 16.00, Ср: с 10.00 до 13.00.

В случае если гражданин, заинтересованный в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, находится на карантине, то он может подать заявление о намерении участвовать в аукционе на электронную почту МКУ ЦМУ mfc47org@yandex.ru с обязательным приложением письма Роспотребнадзора подтверждающим его карантин.

Так же граждане могут оставить заявления о намерении участвовать в аукционе в урне для приема заявлений, расположенной у здания МКУ ЦМУ ВМР ЛО заявителем гражданином (телефон, e-mail). После окончания карантинных мероприятий, гражданам оставившим заявления в урне, необходимо будет лично явиться с документом удостоверяющим личность.

Утверждаю,
Директор МКУ ЦМУ ВМР



Ю.К. Посудина

Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также о деятельности органов местного самоуправления:

www.zanevka.org.ru

Фоторепортажи с мероприятий Заневского поселения размещены в разделе «Фотоальбомы» на странице в социальной сети «ВКонтакте»:

<https://vk.com/zanevskoe>

Газета «Заневский вестник» № 19 (473)
Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Директор: Е. Ю. Голованова
Главный редактор: Е. С. Фокеева
Дизайн и верстка: Л. Н. Петрова, А. В. Капри

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику – 22.05.2020 г. в 12:00, фактическое – 22.05.2020 г. в 12:00.
Дата выхода: 22.05.2020 г. Номер заказа: 1424.
Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

* Свидетельство ПИ № ТУ 78 - 01946 от 31.10.2016 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

6+