



МО Колтушское СП

Колтушский Вестник

16+

№17 (306) от 18.08.2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МО КОЛТУШСКОЕ ГП

МКУ "КОЛТУШСКАЯ ЦКС"

ТОЛЬКО ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ КОЛТУШСКОГО ГП



СПАРТАКИАДА 2023

27 АВГУСТА

НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС

ЦКД ВОЕЙКОВО
14:00 дети (7-14),
17:00 взрослые (14+)

2 СЕНТЯБРЯ

КРОСС

ПАРК ИНСТИТУТА ФИЗИОЛОГИИ
РАН ИМ. АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА

9:30, возраст 5+

ПЛЯЖНЫЙ ВОЛЕЙБОЛ 2X2

ПЛЯЖ КОЛТУШСКОГО ОЗЕРА

10:00, возраст 16+

ШАШКИ

ЦКД «ТЕРРИТОРИЯ ТВОРЧЕСТВА»
(количество мест ограничено)10:00 дети (6-+),
13:00 взрослые (14+)

ШАХМАТЫ

15:00 дети (6+),
18:00 взрослые (14+)

СЕВЕРНАЯ ХОДЬБА

ПАРК ИНСТИТУТА ФИЗИОЛОГИИ
РАН ИМ. АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА

14:30, возраст 25+

3 СЕНТЯБРЯ

ФУТБОЛ

СТАДИОН КОЛТУШСКОЙ СОШ

9:45, возраст 7+

ВОЛЕЙБОЛ 6X6

СТАДИОН КОЛТУШСКОЙ СОШ

9:45, возраст 14+

СТРИТБОЛ

УЛ. ВЕРХНЯЯ, 5С

10:45, возраст 14+

ДАРТС

ПЛЯЖ КОЛТУШСКОГО ОЗЕРА

10:00, возраст 7+

ПРЫЖКИ ЧЕРЕЗ СКАКАЛКУ (30 сек)

ПЛЯЖ КОЛТУШСКОГО ОЗЕРА

10:00, возраст 4+

ЖИМ ШТАНГИ ЛЕЖА МУЖЧИНЫ (60КГ, 40КГ)

ПЛЯЖ КОЛТУШСКОГО ОЗЕРА

10:00, 18+, 14+

ОТЖИМАНИЯ ОТ ПОЛА (1 мин)

ПЛЯЖ КОЛТУШСКОГО ОЗЕРА

10:00, возраст 18+

РЫВОК ГИРИ

16КГ, 24КГ, 32КГ

ЖЕНЩИНЫ - 10КГ

(1 мин)

ПЛЯЖ КОЛТУШСКОГО ОЗЕРА

10:00, возраст 18+

ПЕРЕТЯГИВАНИЕ КАНАТА 5X5

ПЛЯЖ КОЛТУШСКОГО ОЗЕРА

10:00, 7+, 14+

**РОЗЫГРЫШ ПРИЗОВ СОСТОИТСЯ НА
ПРАЗДНИЧНОМ КОНЦЕРТЕ 3 СЕНТЯБРЯ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2023 № 691

дер. Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» согласно Приложению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

А.Ю. Зыбин

Утвержден
постановлением администрации
МО Колтушское СП
от 17.08.2023 № 691
(Приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков»

I. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков» (далее – муниципальная услуга).

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

- юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, на основании разрешения, выданного в установленном Правительством Российской Федерации порядке органом местного самоуправления, определенным законом субъекта Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

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

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

на сайте ОМСУ: www.mo-koltushi.ru;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru;
в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничных рынков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – Администрация).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ, в МФЦ;
- 2) по телефону - в ОМСУ, в МФЦ;
- 3) посредством сайта МФЦ/ОМСУ - в МФЦ/ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение) заявителю;
- 2) отказ в предоставлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении разрешения;
- 3) выдача переоформленного разрешения;
- 4) отказ в переоформлении разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в переоформлении разрешения;
- 5) выдача разрешения с продленным сроком действия;
- 6) отказ в продлении срока действия разрешения заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в продлении срока действия разрешения.

Формой результата предоставления муниципальной услуги является разрешение, по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» (далее – ПП ЛО № 120) (приложение 2 к административному регламенту).

Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в продлении срока действия разрешения (далее – уведомление), оформленное на бумажном носителе по форме, утвержденной ПП ЛО № 120 (приложение 3 к административному регламенту).

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения составляет 30 календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении разрешения;
- 2) срок рассмотрения заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения составляет 15 календарных дней с момента поступления в Администрацию заявления о переоформлении разрешения, о продлении срока действия разрешения;
- 3) срок направления заявителю уведомления о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения составляет не более дня, следующего за днем издания соответствующего постановления Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;
- Областной закон Ленинградской области от 04.05.2007 № 80-оз «Об организации розничных рынков на территории Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области»;
- муниципальные нормативные правовые акты.

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

- 1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заяв-

ление согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

при обращении в МФЦ и Администрацию необходимо предъявить:

а) документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

б) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверение в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов:

- 1) в территориальных налоговых органах - выписка из ЕГРЮЛ;
- 2) в территориальном отделе Управления Росреестра по Ленинградской области - документы подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:
отсутствие документа, подтверждающего полномочия представите-

ля;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица, почтового адреса.

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

1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: отсутствие прав на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Ленинградской области, утвержденным ПП ЛО № 120 (далее - План), в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащего(-их) заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану, указанному в статье 4 Федерального закона;
- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ - в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной 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 ОМСУ 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ

к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги о предоставлении разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения и прилагаемых к заявлению документов – 1 календарный день;

2) подготовка и направление межведомственного запроса – 1 календарный день;

3) рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и принятие решения – 27 календарных дней;

4) оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления юридического лица о предоставлении разрешения и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМСУ, через МФЦ, почтовым отправлением, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.1.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, уполномоченный осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.1.1.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Ответственное лицо не позднее 1 календарного дня регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.1.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, изложенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.1.2.1. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист ОМСУ.

3.1.1.2.2. Формирование межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее - межведомственный запрос).

3.1.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

3.1.1.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и(или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и принятие решения.

3.1.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

3.1.1.3.2. Специалист ОМСУ при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

По результатам рассмотрения заявления специалист ОМСУ готовит проект постановления Администрации (далее – Проект) о предоставлении разрешения либо решения об отказе в предоставлении разрешения.

Специалист ОМСУ осуществляет подготовку Проекта, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

3.1.1.3.3. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.1.3.4. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку Проекта, является специалист ОМСУ.

3.1.1.3.5. Результатом административного действия является Проект.

3.1.1.4. Оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления администрации муниципального образования

3.1.1.4.2. Специалист ОМСУ направляет подготовленные уведомления и разрешение главе администрации муниципального образования либо, уполномоченному заместителю главы Администрации на согласование.

3.1.1.4.3. Максимальный срок подготовки уведомлений и разрешений – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.1.4.4. После подписания главой Администрации уведомления и разрешения специалист Отдела направляет их в МФЦ либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению уведомления и разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.1.4.5. Результатом административного действия является направление заявителю уведомления и разрешения.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления юридического лица о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов – 1 календарный день;

2) подготовка и направление межведомственного запроса – 1 календарный день;

3) рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения – 12 календарных дней;

4) оформление и вручение (направление) заявителю уведомления о выдаче разрешения, уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления юридического лица о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМСУ, через МФЦ либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.1.2.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, уполномоченный осуществлять приём и регистрацию корреспонденции.

3.1.2.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Ответственное лицо не позднее 1 календарного дня регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

3.1.2.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, изложенные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.2.2.1. Должностным лицом, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист ОМСУ.

3.1.2.2.2. Формирование межведомственного запроса о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости (далее - межведомственный запрос).

3.1.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ и (или) документов на объект или объекты недвижимости.

3.1.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа территориального налогового органа и(или) территориального отдела Управления Росреестра по Ленинградской области.

3.1.2.3. Рассмотрение заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения и принятие решения.

3.1.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

3.1.2.3.2. Специалист ОМСУ при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, соответствие (несоответствие) места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типа рынка, который предполагается организовать, Плану.

По результатам рассмотрения заявления специалист ОМСУ готовит:

1) проект постановления Администрации о переоформлении разрешения либо решения об отказе в переоформлении разрешения;

2) проект постановления Администрации о продлении срока действия разрешения либо решения об отказе в продлении срока дей-

ствия разрешения.

Специалист ОМСУ осуществляет подготовку Проекта, обеспечивает его согласование и направление на подпись в установленном порядке.

3.1.2.3.3. Критериями принятия решения являются основания, изложенные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.2.3.4. Должностным лицом, ответственными за рассмотрение заявления, подготовку Проекта, является специалист ОМСУ.

3.1.2.3.5. Результатом административного действия является Проект.

3.1.2.4. Оформление и вручение (направление) уведомления о переоформлении разрешения, уведомления о продлении срока действия разрешения и выдача разрешения, переоформленного разрешения, разрешения с продленным сроком действия либо вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в переоформлении разрешения, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: издание постановления администрации муниципального образования

3.1.2.4.2. Специалист ОМСУ направляет подготовленные уведомления и разрешение главе администрации муниципального образования либо, уполномоченному заместителю главы Администрации на согласование.

3.1.2.4.3. Максимальный срок подготовки уведомлений и разрешений не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.2.4.4. После подписания главой Администрации уведомления и разрешения специалист Отдела направляет их в МФЦ либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по направлению уведомления и разрешения – не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

3.1.2.4.5. Результатом административного действия является направление заявителю уведомления и разрешения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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 и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ 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 заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственным специалистом ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой (заместителем главы) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ. 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель структурного подразделения ОМСУ, ответственного за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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 государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по доставленным неудобствам и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) 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;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

1) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

2) на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1

(Форма)

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, по переоформлению разрешения, по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области

Заявитель _____

(организационно-правовая форма юридического лица)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное)

(место нахождения юридического лица)

Просит:

выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия разрешения, переоформить разрешение)

(нужное указать)

по адресу: _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____

(тип рынка, который предполагается организовать)

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа _____

серия _____ № _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе: вид документа _____ серия _____ № _____ дата _____

(кем выдан, когда выдан)

К заявлению прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) (указать, какие именно);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы);

удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы).

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Заявитель _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(дата)	Приложение 2
(ФОРМА)	к Административному регламенту
<на бланке органа местного самоуправления>	
РАЗРЕШЕНИЕ	
на право организации розничного рынка на территории Ленинградской области	
N <*> _____ от "___" _____ 20__ года	
(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)	
выдано	(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица)
на основании	(наименование, дата и номер правового акта)
Местонахождение юридического лица	Месторасположение розничного рынка
ИНН	
Тип розничного рынка	
Срок действия разрешения	Дата принятия решения о предоставлении разрешения
с "___" _____ 20__ года	"___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года	"___" _____ 20__ года
Глава администрации муниципального образования	(подпись) (фамилия, инициалы)
	Место печати

<*> Номер разрешения имеет формат 47-ОКТМО-XX, где ОКТМО - код ОКТМО (городского, сельского поселения или городского округа), XX - порядковый номер.

Приложение 3

к Административному регламенту

(Форма)	Приложение 3
<на бланке органа местного самоуправления>	к Административному регламенту
УВЕДОМЛЕНИЕ	
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	
N _____ ОТ «___» _____ 20__ ГОДА	
Наименование юридического лица	ИНН _____
Адрес юридического лица:	
На основании _____	(наименование, дата и номер правового акта)
отказано в выдаче разрешения на организацию розничного рынка на территории Ленинградской области	
(причина отказа в выдаче разрешения)	
Глава администрации муниципального образования	(подпись) (фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17.08.2023 № 692 дер. Колтуши

О внесении изменений в постановление администрации от 17.07.2023 № 595

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации от 17.07.2023 № 595 «Об утверждении Порядка предоставления помещений для проведения встреч депутатов с избирателями, определении специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями» следующие изменения:

1.1. приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.2. приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский

вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

А.Ю. Зыбин

Приложение № 2
к постановлению администрации
МО Колтушское СП
от 17.08.2023 №692

Специально отведенные места
для проведения встреч депутатов с избирателями

№ п/п	Наименование специально отведенного места	Адрес местонахождения
1.	Площадка напротив магазина «Семешагов»	Ленинградская область, Всеволожский район, д.Старая, ул.Верхняя, уч.5С
2	Площадка в д.Разметелево	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Разметелево, пер.Школьный, 13С.
3	Детская площадка в д.Хапо-ое	Ленинградская область, Всеволожский район, д.Хапо-ое

Приложение № 3
к постановлению администрации
МО Колтушское СП
от 17.08.2023 №692

Перечень
помещений для проведения встреч депутатов с избирателями

№ п/п	Наименование помещения	Адрес местонахождения
1.	Актный зал администрации МО Колтушское СП	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д.32
2.	Нежилое помещение № 3	Ленинградская область, Всеволожский район, д.Разметелево, д.4
3	-Коференц - зал Института физиологии им.ак. И.П.Павлова	Ленинградская область, Всеволожский район, с. Павлово, ул. Быкова, д.36
4	Центр культуры и досуга «Войково»	Ленинградская область, Всеволожский район, п. Воейково, д.87Б

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ.

14.08.2023

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления в собственность за плату земельного участка из земель, находящихся в собственности МО Колтушское СП, площадью 1445 кв.м, кадастровый номер: 47:07:0000000:96696, местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, д. Манушкино, ул. Красивая, з/у 40, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

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

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных выше целей, вправе в течение 30 дней с даты официального опубликования данного объявления подать заявки о намерении участвовать в аукционе.

Заявки могут быть поданы до 12.09.2023 года на адрес электронной почты koltushi@yandex.ru, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта заявителя.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ.

17.08.2023

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления в аренду сроком на 20 лет участка из земель, находящихся в собственности МО Колтушское СП, площадью 1032 кв.м, кадастровый номер: 47:07:1009001:528, местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Хапо-Ое, ул. Дорожников, з/у 2, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для размещения индивидуальных жилых домов с приусадебными земельными участками без права содержания мелкого скота и птицы, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

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

gov.ru, а также на официальном сайте администрации МО Колтушское СП www.mo-koltushi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных выше целей, вправе в течение 30 дней с даты официального опубликования данного объявления подать заявки о намерении участвовать в аукционе в электронной форме.

Заявки о намерении участвовать в аукционе в электронной форме на право заключения договора аренды подаются до 16.09.2023 года на адрес электронной почты koltushi@yandex.ru, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта заявителя.

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании поступившего ходатайства ГКУ «Ленавтодор» (вх.№ 01-10-3840/23-0-0 от 26.07.2023) размещает Сообщение о возможном установлении публичного сервитута.

Цель установления публичного сервитута: складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта.

Адрес или иное описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут:

Земельные участки с кадастровыми номерами:

- 47:09:0114005:5, площадью 10165 кв. м, категория земель - «Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», вид разрешенного использования – «для эксплуатации зданий производственной базы», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, в районе дер. Старая;

-47:09:0114005:225, площадью 2068 кв.м, категория земель - «Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения», вид разрешенного использования – «Автомобильный транспорт», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение;

-47:07:1039001:2169, площадью 6940 кв. м, категория земель - «Земли сельскохозяйственного назначения», вид разрешенного использования – «Для эксплуатации автодороги», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, в районе дер. Старая;

-47:07:0000000:96227, площадью 256 кв. м, категория земель - «Земли сельскохозяйственного назначения», вид разрешенного использования – «Автомобильный транспорт», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Старая;

-47:09:0110008:13, площадью 1250 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Старая, уч.№119-6;

-47:09:0110008:352, площадью 157 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «Земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Старая;

-47:09:0110003:24, площадью 1795,03 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ленинградская область, р-н Всеволожский, д. Старая, уч.№108;

-47:09:0110003:467, площадью 186 кв. м, категория земель - «Земли поселений (земли населенных пунктов)», вид разрешенного использования – «земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Старая;

-47:09:0110003:17, площадью 1908 кв. м, категория земель - «Земли поселений (земли населенных пунктов)», вид разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, д. Старая, уч.98;

-47:09:0110003:469, площадью 235 кв. м, категория земель - «Земли поселений (земли населенных пунктов)», вид разрешенного использования – «Земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Старая;

-47:09:0110010:62, площадью 146 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для использования в целях индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ленинградская область, р-н Всеволожский район, с/о д. Старая, уч. №72;

-47:07:1045004:52, площадью 102916 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для сельскохозяйственного использования», расположенного по адресу: Ленинградская область, всеволожский район, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Хапо-Ое;

-47:09:0109002:1136, площадью 176 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «Земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Колтуши;

-47:09:0109002:53, площадью 1683 кв. м, категория земель - «Земли

населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ленинградская область, р-н Всеволожский район, с/о д. Колтуши, уч.№5;

-47:09:0109002:1130, площадью 451 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «Земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Колтуши;

-47:07:0000000:90023, площадью 96618 кв. м, категория земель - «Земли сельскохозяйственного назначения», вид разрешенного использования – «для сельскохозяйственного использования», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение;

-47:09:0109003:68, площадью 2200 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «для строительства зданий питомника декоративных растений и магазина», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, дер. Колтуши;

-47:09:0109003:352, площадью 1761 кв. м, категория земель - «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «Земельные участки (территории) общего пользования», расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Колтуши.

Описание местоположения границ публичного сервитута: указано в приложении к настоящему сообщению.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и схемой границ предполагаемого размещения публичного сервитута: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Колтуши, д.32. Режим: Пн., вт., чтв., пт.: с 10.00-12.00 и с 14.00 до 16.00.

Срок размещения данного сообщения – 15 дней.

Срок подачи заявлений в течении срока размещения сообщения.

Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещено сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута: mo-koltushi.ru. Дополнительные материалы можно посмотреть на официальном сайте поселения. Прямая ссылка: <https://mo-koltushi.ru/notifications>.

ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЛТУШКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА 10 СЕНТЯБРЯ 2023 ГОДА

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Субъект выдвижения	Номер и наименование мажоритарного округа	Дата, номер решения о регистрации кандидата
1	Денисова Марианна Николаевна	ЛЕНИНГРАДСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	28.07.2023 № 4366
2	Каминский Олег Михайлович	ЛЕНИНГРАДСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	28.07.2023 № 4367
3	Каримова Светлана Игоревна	самовыдвижение	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	28.07.2023 № 4370
4	Коломийцева Мария Владимировна	Ленинградское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	28.07.2023 № 4360
5	Кярт Екатерина Дмитриевна	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	31.07.2023 № 4394
6	Малинина Анастасия Юрьевна	Ленинградское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	28.07.2023 № 4361
7	Маслова Ирина Евгеньевна	ЛЕНИНГРАДСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	28.07.2023 № 4365
8	Москвина Евгения Сергеевна	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	28.07.2023 № 4381
9	Николаев Дмитрий Вячеславович	ЛЕНИНГРАДСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	28.07.2023 № 4369
10	Парнев Станислав Анатольевич	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	28.07.2023 № 4380

11	Сысоева Татьяна Валерьевна	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	31.07.2023 № 4396
12	Тепляков Павел Сергеевич	ЛЕНИНГРАДСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	28.07.2023 № 4368
13	Ходак Иван Валерьевич	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ- ПАРТИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 1	31.07.2023 № 4395
14	Батаев Илья Владимирович	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ- ПАРТИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 2	31.07.2023 № 4388
15	Белякова Юлия Александровна	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ- ПАРТИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 2	31.07.2023 № 4387
16	Быстров Алексей Иванович	ЛЕНИНГРАДСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 2	28.07.2023 № 4363
17	Калинин-Соколенко Александр Юрьевич	ЛЕНИНГРАДСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 2	27.07.2023 № 4358
18	Лунёв Роман Сергеевич	самовыдвижение	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 2	27.07.2023 № 4357
19	Попов Александр Николаевич	ЛЕНИНГРАДСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 2	28.07.2023 № 4364
20	Соколов Денис Валентинович	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ- ПАРТИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 2	31.07.2023 № 4389
21	Устинов Андрей Валерьевич	Ленинградское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 2	28.07.2023 № 4362
22	Хохлов Вячеслав Сергеевич	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ- ПАРТИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 2	31.07.2023 № 4390
23	Бурак Марина Владимировна	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 3	28.07.2023 № 4377
24	Козлов Андрей Владимирович	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ- ПАРТИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 3	31.07.2023 № 4391
25	Титов Александр Алексеевич	Всеволожское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 3	03.08.2023 № 4404
26	Сабирова Юлия Владиславовна	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ- ПАРТИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 3	31.07.2023 № 4393
27	Сорокин Сергей Владимирович	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ- ПАРТИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 3	31.07.2023 № 4392
28	Степанов Николай Витальевич	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 3	28.07.2023 № 4376

29	Чеснов Игорь Михайлович	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 3	28.07.2023 № 4378
30	Чирко Сергей Валерьевич	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 3	28.07.2023 № 4379
31	Щепарев Александр Сергеевич	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 3	24.07.2023 № 4355
32	Бакулина Анна Васильевна	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	28.07.2023 № 4373
33	Беляков Дмитрий Евгеньевич	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ- ПАРТИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	31.07.2023 № 4385
34	Горожанин Александр Сергеевич	самовыдвижение	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	31.07.2023 № 4397
35	Гуцо Евгений Федорович	местное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ- ПАРТИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Всеволожском районе Ленинградской области	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	31.07.2023 № 4386
36	Лискер Анна Владимировна	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	28.07.2023 № 4375
37	Личиков Станислав Сергеевич	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	28.07.2023 № 4371
38	Мартиросян Татьяна Сергеевна	Ленинградское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	24.07.2023 № 4353
39	Мухина Лариса Валентиновна	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	28.07.2023 № 4374
40	Слинчак Роман Александрович	Всеволожское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	04.08.2023 № 4405
41	Садилкова Мария Александровна	Всеволожское районное местное отделение ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КПРФ	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	28.07.2023 № 4372
42	Соловьев Игорь Вячеславович	Всеволожское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	03.08.2023 № 4403
43	Соловьева Ирина Викторовна	Ленинградское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России	Колтушский пятимандатный избирательный округ № 4	24.07.2023 № 4354

УВАЖАЕМЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ!

Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее - Агентство) реализует инклюзивный проект «Открыто для всех» (далее - Проект), направленного на создание доступной среды, товаров и услуг в негосударственном секторе для людей с инвалидностью.

Основной целью Проекта является привлечение внимания бизнеса к категории клиентов с инвалидностью, выявление лучших корпоративных практик по трудоустройству людей с инвалидностью, созданию товаров и услуг с универсальным дизайном, а также увеличение числа компаний, внедряющих инклюзивные решения.

Одним из ключевых элементов Проекта является Национальный инклюзивный договор - публичное обязательство компании внедрять в свою работу инклюзивные практики по адаптации товаров, услуг и сервисов для людей с инвалидностью, а также создавать доступную инфраструктуру. К сообществу инклюзивного Проекта присоединились уже более 170 компаний, таких как: ОАО «РЖД», ПАО «Магнит», ПАО «Вымпелком» (Билайн), Фонд «Сколково», ПАО «МТС», ПАО «СИБУР Холдинг», АО «ПФК ЦСКА», ООО «Агроторг» (бренд «Пятёрочка»), АО «Торговый дом «ПЕРЕКРЕСТОК» и другие. Полный перечень компаний участников, а также сведения о содержании заключенных Национальных инклюзивных договоров доступен для ознакомления по адресу: <https://открытодлявсех.рф/about#community>.

Компании, присоединившиеся к проекту, капитализируют свою

деятельность по инклюзии в повышение лояльности потребителей к бренду, привлечение новых клиентов с инвалидностью, в возможность обмениваться лучшими инклюзивными практиками с государственными и негосударственными организациями, а также участвовать в конкурсе Агентства как лучшей инклюзивная компания.

УВАЖАЕМЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ!

В рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на 2024 - 2026 годы», Фонд «Всеволожский центр поддержки предпринимательства бизнес-инкубатор» микрокредитная компания (далее - Центр поддержки Фонд) будет проводить семинар для предпринимателей Муниципального образования Колтушское сельское поселение.

Приглашаем и просим Вас по возможности принять участие в данном мероприятии.

Семинар будет проводиться 30 августа и 5 октября с 11:00 до 13:00 в здании администрации МО Колтушское СП по адресу, д. Колтуши д. 32, помещение конференц-зала на первом этаже.

С УВАЖЕНИЕМ,
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КОЛТУШКОЕ СП!

ГАЗ: В ПРИОРИТЕТЕ — БЕЗОПАСНОСТЬ

До 1 января 2024 собственникам жилья, где есть газ, необходимо будет перезаключить договор на техническое обслуживание внутриквартирного газового оборудования с газораспределительной организацией.

С 1 сентября 2023 года каждый собственник квартиры, где предусмотрено «голубое топливо», должен будет заключить договор с газораспределительной организацией, которая будет обслуживать оборудование в доме. Ранее это могли быть разные специализированные компании – одну нанимала УК, другую выбирал собственник жилья. Теперь же в соответствии с законодательством это должна быть одна организация, осуществляющая транспортировку газа и обслуживающая оборудование. В Ленинградской области этому требованию соответствует «Газпром газораспределение Ленинградская область».

«Своевременное качественное обследование и обслуживание внутридомового и внутриквартирного газового оборудования — залог безопасности для жителей и бесперебойного функционирования системы», — прокомментировал председатель Госжилнадзора Ленинградской области Михаил Василенко.

До 1 января 2024 года гражданам необходимо будет заключить или перезаключить договор со специализированной организацией, соответствующей установленным с 01.09.2023 года требованиям. Иначе квартира или домовладение абонента будет отключено от газа.

Оформить договор можно будет в «едином окне» или клиентском центре в территориальных подразделениях «Газпром газораспределение Ленинградская область». Адреса и расписание работы размещено на сайте компании: <https://gazprom-lenobl.ru/kontakty/>

<https://lenobl.ru>

КАК БУДЕТ ВЫГЛЯДЕТЬ НОВАЯ АМБУЛАТОРИЯ В РАЗМЕТЕЛЕВО?

Это стало понятно после того, как окончательное решение принял консультативно-экспертный совет по рассмотрению архитектурно-градостроительного облика населенных пунктов, зданий, сооружений Ленинградской области. Медицинское учреждение рассчитано на обслуживание 7 119 человек, в том числе 1 366 детей. Мощность амбулатории – 80 посещений в смену. Дополнительно предусмотрено 2 койки дневного стационара для взрослых. Строительство амбулатории планируется за счет средств областного бюджета.

По материалам пресс-службы правительства ЛО

В ЛЕНОБЛАСТИ — ЕЖЕГОДНЫЙ КОНКУРС СРЕДИ АКТИВИСТОВ И СЕЛЬСКИХ СТАРОСТ

Работу неравнодушных жителей, которые реализуют волонтерские, благотворительные проекты и локальное благоустройство, оценит жюри ежегодного конкурса «Инициативный гражданин Ленинградской области».

«По итогам активно участвующие в преобразованиях своих поселений старосты, члены общественных советов и инициативных комиссий, чьи реализованные за год проекты будут признаны лучшими, получат призы», — пояснила Лира Бурак, председатель комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области являющегося оператором конкурса.

Приём заявок от администраций муниципальных районов и городского округа, в которых работают инициативные жители, начинается 14 августа и продлится до 27 октября.

В этом году призовой фонд для поощрения инициативных ленинградцев — более 700 тысяч рублей.

Положение конкурса и подробная информация – в специальном разделе сайта комитета.

Справка

В 2022 году победители определялись по наибольшему количеству присужденных комиссией баллов. 40 участников, набравшие от 12 до 46 баллов, которые начислялись за благоустроенные скверы и братские захоронения, ремонт дорог и тротуаров, детские и спортивные площадки, волонтерские и благотворительные проекты, получили пропорциональные баллам вознаграждения.

<https://lenobl.ru>

БЕРЕГИТЕ ДЕТЕЙ ОТ ОГНЯ!

Одна из причин возникновения пожаров – детская шалость, неумелое обращение с огнем детей дошкольного и младшего школьного возраста.

Иногда взрослые вынуждены оставить детей на неопределенное время одних. Взрослым, прежде чем уйти из дома, необходимо поручить присмотр за ними страшим детям или ближайшим родственникам.

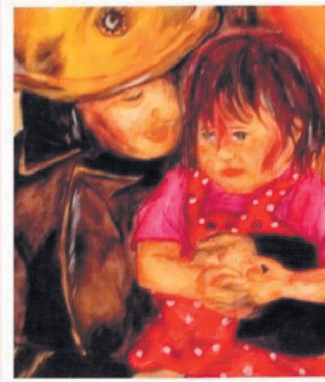
Ребенок, оставшись в квартире, доме, может взять спички и, подражая взрослым, поджечь бумагу, включить в розетку электрический нагревательный прибор, а также устроить костер, который он когда-то видел в лесу. Особенно опасно оставлять детей в закрытых помещениях. В случае возникновения пожара они не смогут самостоятельно выйти. Также, дети могут спрятаться в шкафах, под кроватями, столами, спасаясь от огня и дыма. Отыскать их в такой обстановке дело нелегкое.

Не показывайте детям дурной пример, не зажигайте бумагу для освещения темных помещений. Храните спички в местах недоступных для детей. Ни в коем случае нельзя держать в доме неисправные или самодельные электрические приборы. Пользоваться можно только исправными приборами, имеющими встроенное устройство автоматического отключения прибора от источника электрического питания.

Обязательно научите ребенка действиям при пожаре, покажите ему возможные выходы для эвакуации: важно научить ребенка не паниковать, а также не прятаться в случае пожара. Дети должны знать свой адрес, номер пожарной охраны, чтобы при необходимости вызвать помощь. Соблюдение правил безопасности должно войти у каждого в привычку.

Помните — маленькая неосторожность может привести к большой беде!

БЕРЕГИТЕ ДЕТЕЙ ОТ ОГНЯ!



УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!

Никогда не оставляйте детей без присмотра
Расскажите детям о опасности огня и игр с ним
Не разрешайте детям пользоваться огнем
Пресекайте детскую шалость с огнем
Объясните детям как вести себя в случае возникновения пожара

ПРИ ПОЖАРЕ
ЗВОНИТЕ
101  **112**

БЕЗОПАСНОСТЬ ДЕТЕЙ
ЗАВИСИТ ОТ ОСОЗНАНИЯ ИМИ
ОПАСНОСТИ ПОЖАРА И УМЕНИЯ
НАХОДИТЬ ВЫХОД
ИЗ НЕПРЕДВИДЕННЫХ СИТУАЦИЙ

ОСТОРОЖНО, ГРИПП ПТИЦ!

В связи с напряженной ситуацией по высокопатогенному гриппу птиц (ВГП) на территории Российской Федерации, 10 августа 2023 года состоялось совещание Управления ветеринарии Ленинградской области и руководителей районных станций по борьбе с болезнями животных. На сегодняшний день главная задача ветеринарных специалистов – обеспечить биологическую защищенность объектов птицеводства и реализацию мероприятий, направленных на оперативное выявление циркуляции возбудителя гриппа птиц и недопущение распространения ВГП на благополучные территории Российской Федерации.



Грипп птиц — заразное заболевание, вызываемое вирусом.

Благодаря высокой способности к изменению вируса, гриппом птиц болеют домашняя и дикая птица, многие виды животных и человек. Домашняя птица заражается чаще всего от дикой водоплавающей птицы, которая переболевает в основном бессимптомно, но длительное время может быть носителем вируса или птицы, живущей рядом с человеком (синантропной — голуби, вороны, воробьи и др.).

Источник заражения человека — больная птица, но не исключается передача вируса через животных.

Симптомы заболевания гриппом у птицы: у больной птицы наблюдается угнетенное состояние, отсутствие реакции на окружающих, необычное поведение, нарушение движения. Отмечается затрудненное дыхание, кашель, чихание, истечения из носа, опухание и посинение гребня и сережек у кур.

Ветеринарные специалисты станции по борьбе с болезнями животных Всеволожского района проводят регулярные рейды по местам скопления чаек и мониторинговые мероприятия по выявлению циркуляции возбудителя ВГП среди дикой и домашней птицы. Кроме

того, проводится оценка биологической защищенности птицеводческих объектов, организованы меры по своевременному обнаружению и уничтожению трупов павших птиц, а также дезинфекции мест их обнаружения.



На фото ветеринарный врач Александр Пашин с помощью дрона ведет поиск больных и павших диких водоплавающих птиц на берегу Ладожского озера.



Ветеринарный врач эпизоотолог Михаил Лезинов проводит осмотр территории полигона твердых бытовых отходов.

Ветврачи проводят разъяснительные мероприятия среди населения об опасности гриппа птиц и мерах по предупреждению возникновения указанного заболевания, необходимости оперативного оповещения специалистов государственной ветеринарной службы обо всех изменениях в поведении и здоровье птиц, а также об обнаружении павших и больных диких птиц, в первую очередь чаек.

С целью улучшения эпизоотической обстановки по высокопатогенному гриппу птиц, предотвращения возникновения очагов и недопущения распространения данного заболевания на территорию Ленинградской области, с 18 июля проводится месячник «ЧАЙКА».

В рамках месячника организована работа:

- по пресечению незаконной торговли птицей и продукцией птицеводства;
- по наращиванию объемов постоянных лабораторных исследований дикой и домашней птицы;
- по оценке биологической защищенности птицеводческих объектов;
- по своевременному обнаружению и уничтожению трупов павших птиц, а также дезинфекции мест их обнаружения;
- по выявлению мест несанкционированного захоронения биологических отходов.



ОБО ВСЕХ СЛУЧАЯХ ВНЕЗАПНОГО ПАДЕЖА ИЛИ ОДНОВРЕМЕННОГО МАССОВОГО ЗАБОЛЕВАНИЯ КАК СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ, ТАК И ДИКОЙ, ЖИВУЩЕЙ РЯДОМ С ЧЕЛОВЕКОМ ПТИЦЫ, А ТАКЖЕ ОБ ИХ НЕОБЫЧНОМ ПОВЕДЕНИИ НЕОБХОДИМО НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО ИЗВЕЩАТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА ПО ТЕЛЕФОНАМ:

8 (812) 222-00-03 (МНОГОКАНАЛЬНЫЙ),
 8 (921) 855-94-85 (ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ЭПИЗООТОЛОГИ).

С уважением,
 ГБУ ЛО «СББЖ Всеволожского района»