

Бугровский Вестник

Приложение к газете «Всеволожские вести»

№ 17,
октябрь 2019 г.



Информационный вестник
сельского поселения



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

18.10.2019 г.

№ 9

п. Бугры

«Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 11.03.2014 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области, Уставом МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял РЕШЕНИЕ:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 11 ноября 2019 года на 11 часов 00 минут.
2. Установить место проведения конкурса: Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Шоссейная д. 12, Администрация Бугровского сельского поселения (кабинет главы администрации).
3. Установить место и время приема документов для участия в конкурсе: Ленинградская область Всеволожский район, п. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12, Администрация Бугровского сельского поселения (кабинет совета депутатов), ежедневно (кроме субботы и воскресенья, 4 ноября) с 22 октября 2019 года по 5 ноября 2019 года включительно с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).
4. Установить место работы конкурсной комиссии: Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12, Администрация Бугровского сельского поселения (кабинет главы администрации).
5. Конкурсной комиссии опубликовать объявление в газете «Бугровский Вестник» об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения, места приема документов для участия в конкурсе, места работы конкурсной комиссии, проекта контракта, в сроки, установленные Положением о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов № 7 от 08.10.2019 г.
6. Утвердить проект контракта для главы администрации муниципального образования с учетом требований норм действующего законодательства (Приложение № 1).
7. Установить, что в совет депутатов для назначения на должность главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области конкурсной комиссией по результатам конкурса должен быть представлен один кандидат.
8. Назначить на 12 ноября 2019 года заседание совета депутатов по назначению на должность главы администрации кандидата, представленного конкурсной комиссией по результатам конкурса.
9. Установить обязанность главы муниципального образования заключить контракт с главой администрации, назначенным советом депутатов.
10. Направить настоящее решение главе администрации МО «Всеволожский муниципальный район» в целях назначения трех членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
11. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник».
12. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
13. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования Г.И. Шорохов

Приложение №1
К решению № 9 от 18.10.2019

**КОНТРАКТ
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Бугровское сельское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области**

Пос. Бугры

Всеволожского района

Ленинградской области « ____ » _____ 20__ года

(место заключения контракта) (дата заключения контракта)

Муниципальное образование «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования Шорохова Геннадия Ивановича действующего на основании устава муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, (фамилия, имя, отчество) назначенный на должность главы местной администрации «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании _____, (дата и номер нормативного правового акта совета депутатов о назначении на должность) именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. По-настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.
- 1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также – отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.
- 1.3. Настоящий контракт заключается на срок 5 (пять) лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий _____ (число, месяц, год).
- 1.5. Место работы: Ленинградская обл., Всеволожский район, пос. Бугры, ул. Шоссейная, дом 12.
- 2. Права и обязанности Главы администрации**
- 2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:
 - 1) издавать постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;
 - 2) заключать от имени поселения договоры в пределах компетенции администрации, установленной соответственно Уставом поселения, в том числе трудовые договоры, а также выдает доверенности, в соответствии с действующим федеральным законодательством;
 - 3) от имени поселения приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;
 - 4) отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Ленинградской области или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, советом депутатов поселения или главой поселения.
- 2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:
 - 1) осуществлять общее руководство деятельностью администрации муниципального образования, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;
 - 2) разрабатывать и представлять на утверждение совета депутатов поселения структуру администрации, формировать штат администрации в пределах утвержденных в бюджете средств на содержание администрации;
 - 3) утверждать положения о структурных подразделениях администрации и устанавливать порядок утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации;
 - 4) осуществлять функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета поселения (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью советов депутатов поселения);
 - 5) разрабатывать и вносить в совет депутатов поселения на утверждение проект местного бюджета, планы и программы социально-экономического развития поселения, а также отчет об их исполнении;
 - 6) осуществлять полномочия представителя нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих администрации и работников администрации, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;
 - 7) назначать на должность и освобождать от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации;
 - 8) представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами;
 - 9) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
 - 10) обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;
 - 11) обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации и организацию свободного доступа населения к данной информации;
 - 12) организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального образования;
 - 13) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;
 - 14) представлять Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;
 - 15) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий, об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;
 - 16) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах;
 - 17) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставами поселения, положением об администрации.
- 2.3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации имеет право:
 - 1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании

и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее – уполномоченные государственные органы),

об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий,

по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.4. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из областного бюджета Ленинградской области;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям.

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) обеспечить Главе администрации:

- а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;
- б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;
- в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;
- 3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Оплата труда

- 4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:
- должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов этого оклада;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
- премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
- ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
- другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.
- 4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).
- 4.3. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

- 5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.
- 5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью ____ календарных дней.
- 5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

- 6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности и служебный автотранспорт.
- 6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии – в соответствии с областными законами и Уставом.

7. Дополнительные условия контракта

- 7.1. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

- 7.2. Иные условия контракта: _____

8. Ответственность сторон

- 8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.
- 8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.
- 8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.
- 8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

9. Изменение условий контракта

- 9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по

соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

- 9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.
- 9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основания прекращения контракта

- 10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.
- 10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

- 1) заявления совета депутатов муниципального образования _____ (полное наименование муниципального образования) или Представителя нанимателя – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;
- 2) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами (см. примечание);
- 2-1) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения Главой администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сферах муниципальной службы и противодействия коррупции;
- 3) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;
- 4) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области (см. примечание).

- 10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

11. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.
- 12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года (место печати)
Адрес представительного органа местного самоуправления: _____ Телефон _____

Глава администрации _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
Идентификационный номер налогоплательщика _____
« ____ » _____ 20 ____ года
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ (кем, когда)
Адрес: _____ Телефон _____

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

18.10.2019 № 10
О формировании конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Областного закона Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области» Уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, советом депутатов принято РЕШЕНИЕ:

1. В целях формирования состава конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области назначить в качестве членов конкурсной комиссии:
- председатель комиссии – Шорохов Геннадий Иванович – председатель совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- Богданов Михаил Валентинович - депутат совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- Коваленко Денис Олегович - депутат совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- 3 члена конкурсной комиссии, назначаемые главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.
2. Главе муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области обратиться в адрес главы администрации «Всеволожский муниципальный

район» Ленинградской области о назначении членов конкурсной комиссии (трех членов конкурсной комиссии) на замещение должности главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования Г.И. Шорохов

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – комиссия) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – конкурс).

Конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области назначен на 11 ноября 2019 года в 11.00.

Место и время приема документов для участия в конкурсе: Ленинградская область Всеволожский район, п. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12, Администрация Бугровского сельского поселения (кабинет совета депутатов), ежедневно (кроме субботы и воскресенья, 4 ноября) с 22 октября 2019 года по 5 ноября 2019 года включительно с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Уполномоченное лицо по приему документов - Ломашевская Светлана Геннадьевна (начальник сектора по общим вопросам администрации МО «БСП»).

Место проведения конкурса: Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12, Администрация Бугровского сельского поселения (кабинет главы администрации).

Условия проведения конкурса

1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.
2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (либо граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), в возрасте от 18 до 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующим установленным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности главы администрации муниципального образования.
3. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:
- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.
- Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, главы администрации:

- знание:
- Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования;
- федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы;
- форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
- навыки:
- руководящей работы;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий;
- управления персоналом;
- ведения деловых переговоров;
- публичного выступления;
4. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:
- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей главы администрации, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов в соответствии с п. 5 настоящей главы;
- непредставления предусмотренных Федеральным от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- непредставления сведения об адресах сайтов и (или) страниц сай-

тов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

- достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

- в случае родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет должностному лицу, уполномоченному на прием документов и их копий, следующие документы:

- 1) личное заявление установленной формы (Приложение);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 27.03.2019) «Об утверждении формы анкеты, предоставляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- 3) паспорт и его копию;
- 4) две цветные фотографии размером 3х4;
- 5) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке работодателем;
- 6) документ о высшем профессиональном образовании и его копию, а также по желанию гражданина документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и его копию;
- 8) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
- 9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-ГС/у);
- 11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (указанные сведения представляются победителями конкурса в порядке определенном Областным законом Ленинградской области от 15.12.2017 № 80-оз «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений»);

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

13) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

14) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

15) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присужденных премий (если таковые имеются);

16) согласие на обработку персональных данных.

Копии документов предоставляются в нотариально заверенной форме, либо заверенные кадровыми службами по месту работы, либо при одновременном предъявлении подлинника документа заверяются секретарем конкурсной комиссии.

6. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в пункте 5, представляются претендентами должностному лицу, уполномоченному на прием документов и их копий от претендентов, лично в течение 10 календарных дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

7. При приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов и их копий от претендентов, осуществляет проверку соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 5, и сроков их представления.

По итогам проверки гражданину выдается подписанная (подписанное) уполномоченным должностным лицом:

- расписка в получении документов – в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;

- уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов – при несвоевременном представлении гражданином документов и (или) представлении их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

8. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным, в том числе дополнительным требованиям к должности главы администрации муниципального образования; несоблюдения ограничений, установленных действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

10. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности главы администрации, указанное

лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

11. Претендент на замещение должности главы администрации, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган местного самоуправления по предоставлению документов, указанных в пункте 5 в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ имеет право при принятии решения о приеме кандидата на замещение должности муниципальной службы (главы администрации) использовать сведения, получаемые в том числе с использованием общедоступных социальных систем информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа.

1.1. На первом этапе предварительной квалификации конкурсная комиссия выявляет соответствие или несоответствие претендента и представленных им документов установленным требованиям, проводит мероприятия организационно-подготовительного характера, принимает и рассматривает документы, в том числе определяет круг вопросов для собеседования, проверяет достоверность документов и предоставленных сведений.

1.2. На втором этапе осуществляется непосредственно проведение конкурса, включая собеседование или тестирование, в том числе принятие решений по итогам конкурса.

2. Конкурсная комиссия не позднее чем за один календарный день до начала второго этапа конкурса извещает о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе (далее – претендентам).

Факт неявки претендента без уважительной причины на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование и тестирование.

4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности главы администрации, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности главы администрации и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При проведении конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

5. При применении, при проведении второго этапа конкурса, в качестве метода оценки индивидуального собеседования, кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, представившего документы первым.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом требований законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов муниципального образования, необходимых для исполнения обязанностей по должности главы администрации муниципального образования, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для выполнения обязанностей по должности главы администрации.

Члены конкурсной комиссии могут предложить кандидату изложить его позицию в отношении организации работы и способов достижения наилучших результатов при исполнении должностных обязанностей по должности главы администрации.

6. При проведении второго этапа конкурса на основании решения комиссии (дополнительно, в случае сложности определения кандидата), в качестве метода оценки тестирования может быть проведен письменный тест.

Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа.

Оценка осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов при проведении тестирования – по количеству правильных ответов на тест.

Решение конкурсной комиссии

1. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, иных лиц, не являющихся членами комиссии. Присутствие на заседании комиссии иных лиц допускается с разрешения председателя комиссии.

2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствовавшие на заседании члены комиссии.

3. По результатам индивидуального собеседования комиссия утверждает одного кандидата для назначения на должность главы администрации наиболее соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главы администрации.

4. Данные кандидата вместе с протоколом заседания комиссии представляются в совет депутатов поселения не позднее трех календарных дней со дня проведения конкурса.

5. Конкурс признается несостоявшимся в случае отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе.

6. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято советом депутатов поселения не позднее 5 календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в совет депутатов поселения протокола заседания с приложениями.

7. Кандидат на должность главы администрации, не представивший копию справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с отметкой о приеме государственным органом Ленинградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, советом депутатов не рассматривается и на голосование не выносятся.

8. Результаты конкурса, а также решение совета депутатов поселе-

ния о назначении кандидата на должность главы местной администрации могут быть обжалованы участниками конкурса в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. На основании решения совета депутатов поселения глава муниципального образования заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения о назначении главы администрации.

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

18.10.2019

п. Бугры

«О безвозмездной передаче муниципального имущества в сфере водоснабжения и водоотведения из муниципальной собственности муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области»

В соответствии с частью 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях реализации областного закона Ленинградской области от 29.12.2015 № 153-оз «О перераспределении полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления поселений Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области (приложение 1).

2. Передать безвозмездно из муниципальной собственности муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области имущество, необходимое для реализации полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения в соответствии с перечнем.

3. Администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в приложении 1 к настоящему решению, из муниципальной собственности муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

4. В связи с проведенной инвентаризацией имущества водоотведения и водоснабжения отменить решение совета депутатов №24 от 26.06.2019 «О безвозмездной передаче имущества в сфере водоснабжения и водоотведения из муниципальной собственности муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

6. Данное решение опубликовать в средствах массовой информации.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по муниципальной собственности и земельным отношениям.

Глава муниципального образования Г.И. Шорохов

С приложениями можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.admbnsr.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – АМУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, ориентировочной площадью 1337 кв. м, в кадастровом квартале 47:07:0702007, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское сельское поселение, д. Сяргы, уч. б/н, разрешенное использование – индивидуальное жилищное строительство.

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

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

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

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

Время приема заявлений АМУ ЦМУ ВМР:

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

**Утверждаю,
Директор АМУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина**

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 21 ноября 2019 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:0706001:352, площадью 600 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское сельское поселение, д. Энколово, ул. Набережная, уч. 5.

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

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

Электроэнергия: В соответствии с письмом филиала АО «ЛОЭСК» Пригородные электрические сети исх №17-03/4156 от 18.10.2019 – возможно технологическое присоединение к электрическим сетям электроустановок объекта.

Водоснабжение, водоотведение и теплоснабжение: В соответствии с письмом МУП «Бугровские тепловые сети» от 02.07.2019 № 309 сети водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения и ГВС отсутствуют.

Газоснабжение: В соответствии с письмом АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» от 19.09.2019 № 01-/2161 «О выдаче ТУ» – техническая возможность подачи природного газа через ГРС «Красная зорька» - отсутствует.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка: В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» № 13 от 15.10.2014), земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами.

Условия проведения аукциона: Начальная цена аукциона – 1 000 000 (один миллион) рублей 00 копеек (определена на основании отчета об оценке № 1083/12-07-19/Б от 12.07.2019).

Размер задатка: 100% от начальной цены аукциона – 1 000 000 (один миллион) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены аукциона – 30 000 (тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

Участниками аукциона могут являться только граждане. Критерий определения победителя – победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 14.06.2019 № 1668).

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

Заявки принимаются в АМУ ЦМУ ВМР с 21 октября 2019 года с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 15 ноября 2019 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 часов 00 минут 19 ноября 2019 года на расчетный счет Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО: БИК 044106001, ИНН 4703083640, КПП 470301001, сч. № 40302810100003002101 УФК по Ленинградской области (Администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО л/сч 05453004440) (далее – расчетный счет).

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

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

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

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

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается: Задаток аукцион 47:07:0706001:352.

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

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 21 октября 2019 года по 15 ноября 2019 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра 8 921 406-32-00, 8 (813-70) 38-007.

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

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 19 ноября 2019 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 10 часов 45 минут до 11 часов 00 минут 21 ноября 2019 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 11 часов 00 минут 21 ноября 2019 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 21 ноября 2019 года после окончания аукциона.

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

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

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

**Утверждаю,
Директор АМУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина**

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 21 ноября 2019 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:0704027:80, площадью 610 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское сельское поселение, д. Порошкино, ул. Лесная, уч. 1А.

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

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

Электроэнергия: Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств составляет 15 кВт.

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

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

Точка присоединения и максимальная мощность энергопринимающих устройств по каждой точке присоединения к электрической сети: ближайшая опора ВЛИИ-0,4 кВ от ТП-8173 с мощностью 15кВт по 3-й категории надежности: контактные соединения ВЛИ-0,4 кВ от ТП-8173 и ЛЭП-0,4 кВ, отходящей в сторону электроустановок заявителя.

Срок действия технических условий составляет 2 года.

Размер платы за технологическое присоединение определен в соответствии с Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 29.12.2018 № 726-п и составляет 37 336,80 рубля (тридцать семь тысяч триста тридцать шесть рублей 80 копеек), в том числе НДС 20% – 6227,80 рубля.

Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – в соответствии с Исходными данными для проектирования от 26.08.2019 № ЭСКЛ/16-01/18204, выданными филиалом ПАО энергетики и электрификации «Ленэнерго».

Водоснабжение, водоотведение и теплоснабжение:

В соответствии с письмом МУП «Бугровские тепловые сети» от 19.08.2019 № 405 сети водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения и ГВС отсутствуют.

Газоснабжение:

В соответствии с письмом АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» от 19.09.2019 № 01-/2161 «О выдаче ТУ» – техническая возможность подачи природного газа через ГРС «Красная зорька» – отсутствует.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка: В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» № 13 от 15.10.2014), земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами.

Условия проведения аукциона:

Начальная цена аукциона – 1 100 000 (один миллион сто тысяч) рублей 00 копеек (определена на основании отчета об оценке № 1079/12-07-19/Б от 12.07.2019).

Размер задатка: 100% от начальной цены аукциона – 1 100 000 (один

миллион сто тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены аукциона – 33 000 (тридцать три тысячи) рублей 00 копеек.

Участниками аукциона могут являться только граждане.

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

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 08.07.2019 № 1927).

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

Заявки принимаются в АМУ ЦМУ ВМР с 21 октября 2019 года с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 15 ноября 2019 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 часов 00 минут 19 ноября 2019 года на расчетный счет Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО: БИК 044106001, ИНН 4703083640, КПП 470301001, сч. № 40302810100003002101 УФК по Ленинградской области (Администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО л/сч 05453004440) (далее – расчетный счет).

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

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

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

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

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается: Задаток аукцион 47:07:0704027:80.

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

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 21 октября 2019 года по 15 ноября 2019 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра 8 (921) 406-32-00, 8 (813-70) 38-007.

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

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 19 ноября 2019 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 09 часов 45 минут до 10 часов 00 минут 21 ноября 2019 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 10 часов 00 минут 21 ноября 2019 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14А, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 21 ноября 2019 года после окончания аукциона.

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

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

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

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

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

**Утверждаю,
Директор АМУ ЦМУ ВМР Ю.К. Посудина**



Издатель и учредитель АМУ «Всеволожские вести».
Главный редактор, директор В.А. ТУМАНОВА.
Ответственная за выпуск М.В. РУДЕНКО.
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Адрес редакции: 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 12.
Телефон редакции (813-70) 43-648 – тел./факс, гл. редактор, приёмная.
Электронная почта: redaktor@vsevesti.ru.
Телефон приёмной администрации МО – (812) 598-86-45.

Газета отпечатана на оборудовании ООО «Типографский комплекс» «Девиз», дог. 18-01-04. Адрес: 195027, Санкт-Петербург, ул. Якорная, д. 10, кор. 2, лит. А, пом. 44. Тираж 999 экз. Заказ № .
Подписано в печать 21.10.2019 г. Дата выхода 21.10.2019 г.