

ки возложить на победителей аукциона.

7. Настоящее решение опубликовать в газете «Всеволожские вести».
8. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
9. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, предпринимательству, налогам, инвестициям и экономическому развитию.

Т.П. ЗЕБОДЕ, глава муниципального образования

Приложение
к решению совета депутатов от 16.06.2011 г. № 36

ПЕРЕЧЕНЬ
ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРИВАТИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Краткая характеристика имущества	Стоимость имущества, (руб.)	Регистрация права муниципальной собственности
1.	Теплотрасса от ЦТП по пр. Малиновского и ул. Невская	Ленинградская область, г. Всеволожск	протяженность – 876,0 п.м.	29 401 536,72	Свидетельство о государственной регистрации 47-АБ № 171125 от 24 февраля 2011 г.
2.	Тепловая сеть от УТ-3 до УТ-6	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Московская	протяженность – 305,0 п.м.	9 753 001,89	Свидетельство о государственной регистрации 47-АБ № 171124 от 24 февраля 2011 г.
			Итого:	39 154 538,61	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕВОЛОЖСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
от 14.06.2011 г. № 1261, г. Всеволожск
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
ПО ВОПРОСАМ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ,
ВЕДОМСТВЕННЫМИ, РЕГИОНАЛЬНЫМИ НАГРАДАМИ И
НАГРАДАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения уровня качества и доступности информации о деятельности администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «Консультирование физических и юридических лиц по вопросам представления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Всеволожские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Большакова А.А.

А.Н. СОБОЛЕНКО, глава администрации

* Примечание: приложения к постановлению в газете не публикуются. С полной версией постановления можно ознакомиться на официальном сайте администрации www.vsevreg.ru в разделе «Документы»

Приложение
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации
от 14.06.2011 г. № 1261

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги администрацией
муниципального образования «Всеволожский муниципальный
район» Ленинградской области

«Консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Административный регламент) по консультированию физических и юридических лиц по вопросам представления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях совершенствования форм и методов работы по консультированию граждан и организаций, обратившихся для получения правовой информации по вопросам представления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – консультирование физических и юридических лиц по вопросам представления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и наградами муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

Краткое наименование муниципальной услуги – консультирование по вопросам наград.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в лице отдела муниципальной службы и кадров (далее – отдел).

2.2.2. Непосредственно консультирование граждан осуществляется муниципальными служащими, уполномоченными на выполнение административных процедур предоставления муниципальной услуги – сотрудниками отдела (далее – уполномоченные сотрудники отдела).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отделом осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями точной и полной информации по интересующим их вопросам представления к награждению государственными, ведомственными, региональными наградами и органа местного самоуправления, а также удовлетворенность заявителей качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций.

2.4. Формы и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Формой проведения устных консультаций являются консультации

по телефону или консультации на личном приеме. Уполномоченный сотрудник отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить гражданину обратиться в другое удобное для заявителя время.

Максимальное время личного приема заявителя уполномоченным сотрудником отдела не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Письменные консультации предоставляются уполномоченными сотрудниками отдела по письменному запросу заявителя, в том числе и по электронной почте, в течение 30 дней после регистрации письменного обращения заявителя, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

В исключительных случаях, а также в случае направления отделом запроса о разъяснении, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения запроса заявителя не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- распоряжением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 10.08.2010 № 752/1.1-05 «Об утверждении Положения об отделе кадров, мобподготовки и охраны труда администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и должностных инструкций сотрудников отдела в новой редакции».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении за устной консультацией на личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- вопрос, по которому обратился за консультацией заявитель, не входит в компетенцию администрации;
- запрашиваемая информация составляет охраняемую законом тайну или является конфиденциальной.

2.7.2. При несоответствии письменного запроса заявителя о предоставлении консультации требованиям, указанным в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, консультация не предоставляется. В этом случае решение об отказе в предоставлении консультации доводится до заявителя в письменной форме в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения письменного запроса.

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

Муниципальная услуга, а также переданные уполномоченным сотрудником отдела заявителям в ходе оказания муниципальной услуги образцы и копии документов или бланков являются бесплатными.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для приема у уполномоченного сотрудника отдела не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Отдел по работе с обращениями и делопроизводству регистрирует поступившие на рассмотрение письменные обращения в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – администрация).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации и должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснащено необходимой оргтехникой.

2.11.2. В здании администрации отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные кресельными секциями, стульями или скамьями, столиком (стойкой) для возможности оформления документов, а также оснащенные местами хранения верхней одежды граждан.

2.11.3. Уполномоченный сотрудник отдела, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного уполномоченного сотрудника.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга является общедоступной. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ 43 от 16.06.2011 г., г. Всеволожск

**О СОЗДАНИИ ФОНДА ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
МО «ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР»**

На основании статьи 11 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209 –ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст. 15, 69 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и в соответствии с Федеральным законом от 12.01.96 года № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях оказания поддержки малому и среднему предпринимательству на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, предусмотренной законодательством РФ, совет депутатов принял **РЕШЕНИЕ:**

1. Создать Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «Социально-деловой центр» (далее Фонд).
2. Определить, что Учредителем Фонда является муниципальное образование «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в лице администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.
3. Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области утвердить Устав Фонда.
4. Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области разработать положение о Попечительском совете Фонда.
5. Решения совета депутатов № 12 от 03.03.2011, № 29 от 21.04.2011 отменить.
6. Решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Всеволожские вести».
7. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, инвестициям и экономическому развитию.

Т.П. ЗЕБОДЕ, глава муниципального образования

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении отдела, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.12.2. Показателем качества исполнения муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Работа с письменными обращениями:

прием письменного обращения;
рассмотрение обращения;
предоставление информации заявителю, направление письма об отказе в предоставлении информации или о направлении обращения для исполнения в государственный орган, иной орган местного самоуправления (органы);

3.1.2. личный прием;

3.1.3. консультации по телефону.

3.1.1. Работа с письменными обращениями

Прием письменного обращения

Основанием для начала процедуры является получение обращения о предоставлении информации.

Заявители имеют право представить обращение лично или направить его почтовым отправлением (188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138), посредством факсимильной связи (номер: (81370) 23-186), по электронной почте (org@vsevreg.ru), на официальный сайт администрации (<http://vsevreg.ru/>).

Письменное обращение о предоставлении консультации обязательно должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращается лицо, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, желающего получить консультацию, с указанием почтового адреса (адрес электронной почты) заявителя по которому должен быть направлен ответ;
- просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым заявителю необходима консультация;
- личную подпись и дату.

В случае если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, либо текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на него не дается.

При получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный сотрудник вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившее обращение принимается и регистрируется в установленном порядке отделом по работе с обращениями и делопроизводству и затем направляется в отдел.

Уполномоченный сотрудник отдела, принявший заявление, регистрирует его в журнале входящих документов.

Рассмотрение обращения

Основанием для начала работы с обращением является назначение начальником отдела исполнителя по данному обращению - уполномоченного сотрудника отдела.

Уполномоченный сотрудник отдела устанавливает отношение поступившего обращения к муниципальной услуге и осуществляет поиск требуемой информации.

В завершение процедуры уполномоченный сотрудник отдела готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией или проект письма с отказом в ее предоставлении с указанием оснований для отказа либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее - проект письма).

Проект письма представляется на подпись заместителю главы администрации по общим вопросам.

Заместитель главы администрации по общим вопросам в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии – возвращает уполномоченному сотруднику отдела на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение оформляется на официальном бланке администрации с обязательным указанием фамилии, инициалов и номера служебного телефона исполнителя.

Предоставление информации заявителю, направление письма об отказе в предоставлении информации или о направлении заявления для исполнения в государственный орган, иной орган местного самоуправления (органы)

Основанием для направления информации заявителю является подписанное заместителем главы администрации по общим вопросам письмо, содержащее запрашиваемую информацию, или письмо об отказе в предоставлении информации.

Уполномоченный сотрудник отдела в день получения подписанного письма направляет его для регистрации в отдел по работе с обращениями и делопроизводству и, после регистрации, отправляет письмо почтой.

При наличии в заявлении просьбы о предоставлении информации заявителю лично уполномоченный сотрудник отдела в день получения зарегистрированного письма сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

Если заявитель в течение одного рабочего дня с момента готовности письма к выдаче не явился за их получением, уполномоченный сотрудник