



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

№  
35

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

3 октября 2016 №35 (239)



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 21

29.09.2016 года  
г.п. Янино-1

О проведении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в МО «Заневское сельское поселение», утвержденным решением совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 13.05.2015 № 19

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории

муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденные решением совета депутатов от 29.04.2013 № 16, с изменениями, принятыми решением совета депутатов от 22.06.2016 № 38, на 18.10.2016 в 17 часов 00 минут.

Определить место проведения публичных слушаний: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48, администрация МО «Заневское городское поселение», зал заседаний.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
В. Е. Кондратьев



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

## РЕШЕНИЕ (проект)

№ \_\_\_\_\_

г.п. Янино-1

О внесении изменений в Правила благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденные решением совета депутатов от 29.04.2013 № 16 (с изменениями от 22.06.2016 № 38)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

### РЕШЕНИЕ:

1. Внести в Правила благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденные решением совета депутатов от 29.04.2013 № 16, с изменениями, принятыми решением совета депутатов от 22.06.2016 № 38 (далее – Правила), следующие изменения:

Дополнить Правила главой IX.1 следующего содержания:

«Глава IX.1. Правила размещения дополнительного оборудования на фасадах зданий и сооружений

9.1. Размещение дополнительного оборудования на фасадах зданий и сооружений, а также любые действия, связанные с размещением дополнительного оборудования на фасадах зданий и сооружений должны быть согласованы с администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

9.2. Под дополнительным оборудованием фасадов понимаются современные системы технического обеспечения внутренней эксплуатации зданий и сооружений и элементы оборудования, размещаемые на фасадах.

9.3. Основными видами дополнительного оборудования являются:

- 1) наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, вентиляционные трубопроводы;
- 2) антенны;
- 3) видеокамеры наружного наблюдения;
- 4) таксофоны;

- 5) почтовые ящики;
- 6) часы;
- 7) банкоматы;
- 8) знаки остановки городского пассажирского транспорта;
- 9) знаки дорожного движения, светофоры;
- 10) оборудование для освещения территории;
- 11) кабельные линии, пристенные электрощиты.

9.4. По своему назначению дополнительное оборудование подразделяется на три группы:

1) системы технического обеспечения внутренней эксплуатации зданий (наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, вентиляционные трубопроводы, антенны, видеокамеры наружного наблюдения);

2) городское оборудование (таксофоны, почтовые ящики, банкоматы, часы, знаки остановки пассажирского транспорта, знаки дорожного движения);

3) техническое оборудование (светофоры, оборудование для освещения территории, кабельные линии, пристенные электрощиты).

9.5. Отличительными особенностями дополнительного оборудования являются:

- 1) современный стандартный дизайн, унификация;
- 2) утилитарное назначение.

9.6. Состав дополнительного оборудования и места размещения должны быть увязаны с архитектурным решением, комплексным оборудованием и оформлением фасада.

9.7. Общими требованиями к размещению дополнительного оборудования на фасадах зданий и сооружений являются:

- 1) размещение без ущерба для внешнего вида и технического состояния фасадов в строго определенных местах;
- 2) минимальный контакт с архитектурными поверхностями, рациональное устройство и технологичность крепежа, использование стандартных конструкций крепления;
- 3) безопасность для людей;
- 4) комплексное решение размещения оборудования;
- 5) размещение, не ухудшающее условий проживания, движения пешеходов и транспорта;
- 6) удобство эксплуатации и обслуживания.

9.8. Размещение элементов технического обеспечения внутренней эксплуатации зданий допускается при соблюдении следующих требований:

- 1) минимальный выход технических устройств на поверхность фасада;
- 2) компактное встроенное расположение;

- 3) маскировка наружных блоков, деталей;
- 4) группировка ряда элементов на общей несущей основе;
- 5) привязка к единой системе осей на фасаде.

9.9. Для городского оборудования выбор места определяется:

- 1) сетевой системой размещения оборудования в границах района, квартала, улицы;
- 2) унификацией мест размещения;
- 3) визуальной и физической доступностью, удобством пользования;
- 4) архитектурным решением фасада, размещением других элементов дополнительного оборудования.

9.10. Для технического оборудования размещение определяется нормативными требованиями устройства инженерных сетей в увязке с архитектурным решением фасада.

9.11. Размещение наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции допускается:

- 1) на кровле зданий и сооружений (крышные кондиционеры с внутренними воздуховодными каналами);
- 2) в верхней части оконных и дверных проемов, в окнах подвального этажа без выхода за плоскость фасада с использованием маскирующих ограждений (решеток, жалюзи);
- 3) на лоджиях, в нишах - в наиболее незаметных местах;
- 4) в арочном проеме на высоте не менее 3,0 м от поверхности земли;

9.12. Размещение наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции допускается на лицевых и дворовых фасадах при обязательном условии разработки концепции (проекта) размещения наружных блоков кондиционеров, с привязкой к единой системе осей на фасаде.

Концепция (проект) подлежит согласованию с администрацией.

В рамках разработанной концепции каждый из собственников помещений, желающий установить кондиционер, должен получить согласование на установку кондиционера в администрации, а также в ТСЖ или в управляющей организации (при управлении многоквартирным жилым домом управляющей организацией).

9.13. Устройство систем кондиционирования и вентиляции без наружного блока с подачей воздуха через отверстие в стене диаметром до 0,15 м, скрытое заборной решеткой, допускается повсеместно.

9.14. Размещение наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции не допускается:

- 1) над пешеходными тротуарами;
- 2) на окнах и дверных проемах с выступанием за плоскость фасада без использования маскирующих ограждений;
- 3) на лицевых фасадах;
- 4) на кровле, дворовых фасадах и брандмауэрах, просматривающихся с улицы;
- 5) на фасадах зданий и сооружений с выходящими окнами на пересечении вертикальной оси простенка и оси, соответствующей верхней границе проема;
- 6) на зданиях малоэтажной застройки - в наиболее незаметных местах, без ущерба объемным и силуэтным характеристикам зданий и сооружений.

9.15. Размещение антенн допускается:

- 1) на лицевых фасадах;
- 2) на кровле, дворовых фасадах и брандмауэрах, просматривающихся с улицы;
- 3) на кровле зданий с выразительным силуэтом, на силуэтных завершениях зданий и сооружений (башнях, куполах), на парапетах, ограждениях кровли, вентиляционных трубах;
- 4) на угловой части фасада;
- 5) на ограждениях балконов, лоджий.

9.16. Наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, антенны должны размещаться упорядоченно, с привязкой к архитектурному решению фасада и единой системе осей, с использованием стандартных конструкций крепления и ограждения, при размещении ряда элементов - на общей несущей основе. Крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей, не допускается.

9.17. Видеокамеры наружного наблюдения размещаются на колоннах, фронтонах, карнизах, пилястрах, порталах, козырьках, на цоколе балконов, не допускается.

9.18. Таксофоны и почтовые ящики размещаются в наиболее доступных местах со значительной зоной видимости, на участках фасада, свободных от архитектурных деталей, декора, ценных элементов отделки, на глухих стенах, брандмауэрах, каменных оградах при ширине тротуара на прилегающем к фасаду участке не менее 1,5 м.

9.19. Размещение таксофонов и почтовых ящиков не допускается:

- 1) в местах, препятствующих движению пешеходов и транспорта;
- 2) в непосредственной близости от окон жилых помещений (для таксофонов);
- 3) на порталах, колоннах и других пластических элементах фасада.

9.20. Часы размещаются на участках фасада со значительной зоной видимости:

- 1) консольно - на уровне первого и второго этажей;
- 2) на угловых участках фасада - в пределах «треугольника видимости»;
- 3) у границы сопряжения соседних фасадов - на расстоянии не менее 5,0 м от других консольных объектов на фасаде и выступающих элементов фасада (эркер, балконов);
- 4) над входом или рядом с входом в здание;
- 5) в соответствии с осями простенков, вертикальной координацией размещения консольных объектов на фасаде;
- 6) на участках фасада, нуждающихся в композиционном завершении.

9.21. Размещение банкоматов на фасадах допускается:

- 1) встроенное в объеме витрины при условии сохранения единой плоскости и общего характера витринного заполнения;
- 2) встроенное в нише или дверном проеме при условии, что он не используется в качестве входа, с сохранением общего архитектурного решения, габаритов проема.

9.22. Знаки остановки пассажирского транспорта на фасадах размещаются:

- 1) в зоне остановки пассажирского транспорта;
- 2) на расстоянии не менее 5,0 м от других консольных объектов на фасаде при соблюдении приоритета над другими консольными объектами в зоне остановки пассажирского транспорта;
- 3) на участках фасада со значительной зоной видимости;
- 4) на высоте 2,5-3,0 м от поверхности тротуара;
- 5) с привязкой к осям простенков с учетом размещения других консольных объектов на фасаде.

9.23. Размещение знаков остановки пассажирского транспорта не допускается:

- 1) на цоколе балконов, козырьков, навесов;
- 2) рядом с эркерами, балконами и другими выступающими элементами фасада;
- 3) с использованием нестандартных конструкций крепления, повреждением архитектурных поверхностей и деталей.

9.24. Размещение знаков дорожного движения, светофоров на фасадах осуществляется в соответствии с требованиями Правил дорожного движения в Российской Федерации по согласованию с Отделом ГИБДД УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области в местах с оптимальной зоной видимости при соблюдении приоритета над другими видами оборудования с использованием стандартных конструкций крепления.

9.25. Крепление оборудования для освещения территории к фасадам должно осуществляться на основе нормативных требований без ущерба для технического состояния и внешнего вида фасада.

9.26. Общими требованиями к внешнему виду дополнительного оборудования, размещаемого на фасадах, являются:

- 1) унификация;
- 2) компактные габариты;
- 3) использование современных технических решений;
- 4) использование материалов с высокими декоративными и эксплуатационными свойствами.

ков не допускается:

- 1) в местах, препятствующих движению пешеходов и транспорта;
- 2) в непосредственной близости от окон жилых помещений (для таксофонов);
- 3) на порталах, колоннах и других пластических элементах фасада.

9.22. Часы размещаются на участках фасада со значительной зоной видимости:

- 1) консольно - на уровне первого и второго этажей;
- 2) на угловых участках фасада - в пределах «треугольника видимости»;
- 3) у границы сопряжения соседних фасадов - на расстоянии не менее 5,0 м от других консольных объектов на фасаде и выступающих элементов фасада (эркер, балконов);
- 4) над входом или рядом с входом в здание;
- 5) в соответствии с осями простенков, вертикальной координацией размещения консольных объектов на фасаде;
- 6) на участках фасада, нуждающихся в композиционном завершении.

9.23. Размещение банкоматов на фасадах допускается:

- 1) встроенное в объеме витрины при условии сохранения единой плоскости и общего характера витринного заполнения;
- 2) встроенное в нише или дверном проеме при условии, что он не используется в качестве входа, с сохранением общего архитектурного решения, габаритов проема.

9.24. Знаки остановки пассажирского транспорта на фасадах размещаются:

- 1) в зоне остановки пассажирского транспорта;
- 2) на расстоянии не менее 5,0 м от других консольных объектов на фасаде при соблюдении приоритета над другими консольными объектами в зоне остановки пассажирского транспорта;
- 3) на участках фасада со значительной зоной видимости;
- 4) на высоте 2,5-3,0 м от поверхности тротуара;
- 5) с привязкой к осям простенков с учетом размещения других консольных объектов на фасаде.

9.25. Размещение знаков остановки пассажирского транспорта не допускается:

- 1) на цоколе балконов, козырьков, навесов;
- 2) рядом с эркерами, балконами и другими выступающими элементами фасада;
- 3) с использованием нестандартных конструкций крепления, повреждением архитектурных поверхностей и деталей.

9.26. Размещение знаков дорожного движения, светофоров на фасадах осуществляется в соответствии с требованиями Правил дорожного движения в Российской Федерации по согласованию с Отделом ГИБДД УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области в местах с оптимальной зоной видимости при соблюдении приоритета над другими видами оборудования с использованием стандартных конструкций крепления.

9.27. Крепление оборудования для освещения территории к фасадам должно осуществляться на основе нормативных требований без ущерба для технического состояния и внешнего вида фасада.

9.28. Общими требованиями к внешнему виду дополнительного оборудования, размещаемого на фасадах, являются:

- 1) унификация;
- 2) компактные габариты;
- 3) использование современных технических решений;
- 4) использование материалов с высокими декоративными и эксплуатационными свойствами.

9.29. Материалы, применяемые для изготовления дополнительного оборудования, должны выдерживать длительный срок службы без изменения декоративных и эксплуатационных свойств с учетом климатических условий, иметь гарантированную длительную антикоррозионную стойкость, малый вес.

9.30. Конструкции крепления дополнительного оборудования должны иметь наименьшее число точек сопряжения с архитектурными поверхностями, обеспечивать простоту монтажа и демонтажа, безопасность эксплуатации, удобство ремонта. Технологии производства должны обеспечивать устойчивость дополнительного оборудования к механическим воздействиям.

9.31. Элементы технического обеспечения внутренней эксплуатации зданий и сооружений (наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, техническое оборудование) должны иметь нейтральную окраску, максимально приближенную к архитектурному фону (колору фасада, тону остекления).

9.32. Антенны, расположенные на светлом фоне стены или на кровле, должны иметь светлую окраску. Антенны, расположенные на темном фоне стены, должны иметь темную окраску; приближенную к тону архитектурной поверхности.

9.33. Конструкции крепления дополнительного оборудования должны иметь нейтральную окраску, приближенную к колору фасада.



9.34. Городское оборудование должно иметь стандартную окраску: таксофоны - серого, графитового, темно-зеленого цветов, почтовые ящики - темно-синего цвета. Нестандартные цветовые решения дополнительного оборудования фасадов, обоснованные проектным решением, должны быть согласованы с администрацией.

9.35. В процессе эксплуатации обеспечивается поддержание дополнительного оборудования в надлежащем состоянии, проведение текущего ремонта и технического ухода, очистки.

9.36. Эксплуатация дополнительного оборудования не должна наносить ущерб внешнему виду и техническому состоянию фасада, причинять неудобства окружающим.

9.37. Дополнительное оборудование, внешний вид, размещение и эксплуатация которого наносят ущерб физическому состоянию и эстетическим

качеств фасада, а также причиняют неудобства жителям и пешеходам, подлежит демонтажу в установленном порядке.

9.38. Конструкции крепления, оставшиеся от демонтированного дополнительного оборудования, демонтируются в установленном порядке, а поверхность фасада при необходимости подвергается ремонту.»

2. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО - председатель совета депутатов  
В.Е.Кондратьев

### СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях, сообщает о проведении 18.10.2016 в 17 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, д. Заневка, д.48, администрация МО «Заневское городское поселение», зал заседаний,

публичных слушаний по проекту муниципального правового акта «О внесении изменений в Правила благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденные решением совета депутатов от 29.04.2013 № 16, с изменениями, принятыми решением совета депутатов от 22.06.2016 № 38.



### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

#### РЕШЕНИЕ

28.09.2016 года  
г.п. Янино-1

№ 44

Об утверждении Положения о порядке размещения объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг на территории МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», уставом МО «Заневское городское поселение», совет депутатов принял

#### РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о порядке размещения объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

3. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по собственности, земельным отношениям, архитектуре, градостроительству, торговле и экологии.

Глава муниципального образования  
В.Е. Кондратьев

Приложение  
к решению совета депутатов  
от 28.09.2016 года № 44

Положение о порядке размещения объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке размещения объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях:

- создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения и обеспечения доступности товаров для населения;
- создания условий для обеспечения граждан услугами (бытового обслуживания и прочих услуг);
- создания условий для обеспечения услугами общественного питания населения;
- установления единого порядка размещения, а также обеспечения дальнейшего содержания объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг на территории муниципального образования «Занев-

ское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование);

- обеспечения единства требований к размещению объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг на территории муниципального образования;
- формирования современной торговой инфраструктуры.

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются на отношения, связанные с размещением объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг:

- а) находящихся на территориях рынков;
- б) при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер (срок мероприятий не должен превышать трех дней);
- в) при размещении нестационарных объектов в весенне-летний период, школьно-письменных базаров, елочных, новогодних базаров, бахчевых развалов, сезонных (летних) кафе, ярмарок, цирков шапито, аттракционов, передвижных зоопарков.

1.3. Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования осуществляется в соответствии со Схемой размещения объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг на территории муниципального образования.

1.4. Включение объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему осуществляется по согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществ-

ляющим полномочия собственника имущества.

1.5. Схема разрабатывается администрацией муниципального образования и утверждается решением совета депутатов муниципального образования.

#### 2. Основные понятия и их определения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. Схема размещения объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг (далее – Схема) - документ, включающий графическое изображение территории муниципального образования в масштабе 1:500-1:2000, на которое нанесены:

- контуры существующих объектов нестационарной торговли и их идентификационные номера;
- проектные (новые) места размещения объектов нестационарной торговли (могут располагаться только в границах красных линий с учетом линий градостроительного регулирования) и их идентификационные номера, а также текстовую часть (в форме таблицы), содержащую описание существующих объектов нестационарной торговли и проектных (новых) мест размещения объектов нестационарной торговли, структурированную по идентификационным номерам и выполненную по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Нестационарный объект - объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанную прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

К нестационарным объектам, включаемым в схему, относятся:

- павильон - оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест, общей площадью не более 100 кв. м;
- киоск - оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас, общей площадью до 20 кв. м;
- торговая галерея - выполненный в едином архитектурном решении нестационарный торговый объект, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию;
- пункт быстрого питания - павильон или киоск, специализирующийся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта;
- мобильный пункт быстрого питания - передвижное сооружение (автокафе), специализирующееся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта;
- выносное холодильное оборудование - холодильный шкаф для хранения и реализации прохладительных напитков и мороженого;
- торговый автомат (вендинговый автомат) - временное техническое устройство, сооружение или конструкция, осуществляющее продажу штучного товара, оплата и выдача которого осуществляется с помощью технических приспособлений, не требующих непосредственного участия продавца;
- бахчевая развал - специально оборудованная временная конструкция для хранения бахчевых культур, установленная в непосредственной близости к нестационарному торговому объекту (павильону, киоску), через который осуществляется реализация бахчевых культур;
- передвижные сооружения: автоматы (авто-

лавки), тонары, изотермические емкости и цистерны, презентационные стойки, лотки;

- елочный базар;
- объект службы быта, в том числе мобильный (ремонт обуви, металлоремонт, др.);
- объект для оказания прочих услуг, в том числе мобильный (шиномонтаж, др.).

2.3. Специализация объекта нестационарной торговли - торговая деятельность, при которой семьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров от их общего количества составляют товары одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции.

Специализация объектов нестационарной торговли по реализации печатной продукции определяется, если пятьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров от их общего количества составляет печатная продукция.

Примерные виды специализации объектов нестационарной торговли:

- продовольственные товары (в том числе общественное питание);
- непродовольственные товары;
- печатная продукция;
- цветы.

2.4. Нестационарные объекты общественного питания - это объекты по удовлетворению потребностей населения в питании и проведении досуга, осуществляющие свою деятельность через нестационарные объекты предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.5. Нестационарные объекты оказания бытовых и прочих услуг - это объекты по удовлетворению потребностей населения в бытовых и прочих услугах, осуществляющие свою деятельность через нестационарные объекты предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения.

#### 3. Требования к разработке схемы

3.1. При разработке схемы учитываются:

- особенности развития торговой деятельности и оказания услуг на территории муниципального образования;
- обеспечение беспрепятственного развития улично-дорожной сети;
- обеспечение беспрепятственного движения транспорта и пешеходов;
- специализация объектов нестационарных торговых объектов;
- обеспечение соответствия деятельности объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг санитарным, противопожарным, экологическим требованиям, правилам продажи отдельных видов товаров, требованиям безопасности для жизни и здоровья людей.

3.2. Размещение объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг должно обеспечивать свободное движение пешеходов и доступ потребителей к объектам торговли, общественного питания и оказания услуг, в том числе обеспечение безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.

3.3. Места размещения объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг подлежат согласованию в порядке, установленном местными органами власти.

3.3.1. На отведенной территории допускается установка киосков, а также одноэтажных павильонов площадью 20 кв.м и менее группами. В одной группе может размещаться не более 10 сооружений I, II, III, IIIa степеней огнестойкости или 6 - IIIб, IV, IVa, V степеней огнестойкости. Расстояния между ними в группе не нормируются.

3.3.2. Расстояние между группами, указанные в п.2.2 настоящих норм, между павильонами площадью более 20 кв.м, а также между павильонами и киосками, предназначенными для продажи горючих жидкостей и газов (независимо от их площади), следует принимать в соответствии с таблицей.

Степень огнестойкости сооружений в группе	Расстояние, м, при степени огнестойкости киосков				
	I, II, III	IIIa, IIIб, IV, IVa, V			
I, II, III,	6	8			
IIIa, IIIб, IV, IVa, V	8	10			

3.3.3. Расстояния от отдельно стоящих киосков (павильонов) и групп сооружений, указанных в п.3.3.1. до жилых, общественных, вспомогательных зданий промышленных предприятий и до производственных зданий, а также между торговыми павильонами площадью более 20 кв.м принимаются в соответствии с нормами по планировке и застройке городских и сельских поселений.

3.3.4. Места сбора сгораемых отходов следует размещать на расстоянии не менее 15 м от киосков и павильонов.

3.3.5. Размещение нестационарного объекта у остановочного пункта общественного транспорта осуществляется только после получения согласования от организации, уполномоченной на содержание остановочного пункта общественного транспорта и Управления ГИБДД ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

3.3.6. Расстояние от края проезжей части до нестационарного объекта должно составлять не менее 3,0 м.

3.4. Внешний вид нестационарных объектов

должен соответствовать внешнему архитектурному облику сложившейся застройки.

3.5. Площадки для размещения нестационарных объектов и прилегающая территория должны быть благоустроены.

3.6. Собственники или владельцы на ином праве нестационарных объектов должны:

- производить систематическую уборку (ручную, механическую) отведенных им дворовых и прилегающих к ним территорий на расстоянии не менее 10 метров по их периметру от границ участков, а по фасаду до середины проезжей части улицы, переулка, проезда, со своевременным вывозом мусора, а в зимнее время - снега в специально отведенные места;
- своевременно скалывать лед с тротуаров, посыпать песком покрытие, расчищать снег, убирать наледь, сосульки и снег с крыш зданий. Владельцам данных территорий не допускать образования свалок мусора.

3.7. Собственники или владельцы на ином пра-



ве нестационарных объектов должны иметь заключенные договоры:

- со специализированными организациями, производящими удаление отходов, на плано-регулярную очистку, сбор и утилизацию отходов, с прилагаемым к ним графиком;
- на энергоснабжение.

3.8. У входов в нестационарные объекты должны быть установлены урны. Установка урн производится собственниками или владельцами этих объектов.

3.9. Допускается в период с 1 апреля по 1 ноября размещение у объекта нестационарной торговли, специализирующегося на продаже продовольственных товаров, и у объекта общественного питания не более одной единицы выносного холодильного оборудования в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов. Холодильное оборудование должно быть размещено на одной линии с фасадом нестационарного торгового объекта вплотную к нему. При этом не допускается установка холодильного оборудования, если это ведет к сужению тротуара до ширины менее 1,5 метра, препятствует свободному передвижению пешеходов.

В местах, где установка холодильного оборудования указанным способом невозможна, разрешается установка витрины-холодильника непосредственно вплотную с фасадной стороной нестационарного объекта.

Не допускается установка витрин-холодильников на проезжей части и газонах.

3.10. Не допускается размещение объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг:

- в местах, не включенных в схему;
- размещение временных конструкций, предназначенных для хранения бахчевых культур, отдельно от нестационарных торговых объектов (павильонов, киосков);
- не допускается выставление у нестационарных торговых объектов, в том числе у (мобильных) пунктов быстрого питания столбов, стульев, зонтиков и других подобных объектов;

на остановочных пунктах общественного транспорта;

- в полосах отвода автомобильных дорог;
- в арках зданий, на газонах, цветниках, клумбах, площадках (детских, для отдыха, спортивных), на дворовых территориях жилых зданий, в местах, не оборудованных подъездами для разгрузки товара, на тротуарах шириной менее 3 метров;

ближе 5 метров от окон жилых и общественных зданий и витрин стационарных торговых объектов; на инженерных сетях и коммуникациях и в охраняемых зонах инженерных сетей и коммуникаций;

под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, мостами;

в надземных и подземных переходах, а также в 5-метровой охранной зоне от входов (выходов) в подземные переходы;

на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям;

в случае, если размещение нестационарных торговых объектов препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колоды, краны, гидранты и т.д.);

сбрасывать в водоемы, реку, бытовые и производственные отходы и загрязнять воду и прилегающие к ним территории;

складировать строительные материалы, мусор на тротуарах и прилегающих к зданиям территориях.

3.11. Владельцы объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг обязаны предоставить в комиссию по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования заявление (о включении действующего нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования) и следующие документы:

- а) свидетельство о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц);
- б) свидетельство о постановке на учет в налоговой службе;
- в) правоустанавливающие документы на объект торговли (павильон, автофургон и т.д.), собственность или аренда;
- г) схему предполагаемого места расположения нестационарного торгового объекта в здании, строении, сооружении, находящегося в муниципальной собственности, или на земельном участке, с указанием площади объекта нестационарной торговли;
- д) копию паспорта руководителя или ИП.

#### 4. Порядок утверждения Схемы

4.1. Проект схемы разрабатывается администрацией муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

4.2. В текстовой части схемы (в таблице), разработанной по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, указывается следующая информация об объекте нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг:

- идентификационный номер нестационарного торгового объекта;

- место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир);

- вид нестационарного торгового объекта;
- площадь нестационарного торгового объекта;
- специализация нестационарного торгового объекта;

- правообладатель нестационарного торгового объекта (наименование, ИНН);

- реквизиты документов на размещение нестационарного торгового объекта;

- является ли правообладатель нестационарного торгового объекта субъектом малого и(или) среднего предпринимательства (да/нет);

- период размещения нестационарного торгового объекта (с \_\_\_ по \_\_\_);

Графическая часть схемы представляет собой графическое изображение территории муниципального образования в масштабе 1:500-1:2000, с предусмотренными на нем возможными местами размещения нестационарных объектов.

4.3. После разработки проекта Схема направляется на согласование.

В целях упрощения процедуры прохождения необходимых согласований проекта Схемы, а также для рассмотрения заявлений о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов, совет депутатов муниципального образования создает коллегиальный орган - комиссию муниципального образования по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования (далее - Комиссия).

В состав Комиссии входят представители территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Ленинградской области, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ленинградской области, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, структурных подразделений администрации муниципального образования по вопросам управления муниципальным имуществом, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, развития предпринимательства и потребительского рынка, в сфере строительства и др. вопросам, а также представители предпринимательского сообщества и некоммерческих организаций в сфере представления и защиты интересов субъектов малого и среднего предпринимательства.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Положением о Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным советом депутатов МО «Заневское городское поселение».

4.4. При включении в Схему нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности, необходимо руководствоваться Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 г. № 772.

4.5. Для проведения публичных обсуждений согласованной Комиссией проекта Схемы (проект графического изображения и проекты Перечня) размещается на официальном сайте муниципального образования [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org).

По истечении 7 календарных дней Комиссия в окончательном варианте согласовывает проект Схемы и направляет его на утверждение в совет депутатов муниципального образования. При наличии замечаний, поступивших от граждан и организаций, к проекту Схемы прикладывается лист разногласий с обоснованием окончательного варианта проекта Схемы, согласованного Комиссией.

4.6. Утвержденная советом депутатов Схема, а также вносимые в нее изменения подлежат опубликованию в порядке, установленном для официально опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте муниципального образования [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org).

Копия решения совета депутатов о внесении изменений в Схему, а также сама Схема и прилагаемые к ней документы в новой редакции направляются в Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области в течение семи рабочих дней со дня утверждения для размещения на официальном сайте Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области в сети Интернет.

4.7. Размещение объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг осуществляется после утверждения Схемы.

4.8. На основании протокола Комиссии о решении включения хозяйствующего субъекта в Схему, секретарь комиссии муниципального образования поселения выдает такому хозяйствующему субъекту Свидетельство о праве на размещение объекта нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг на территории муниципального образования (далее - Свидетельство), по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Положению, сроком на 12 месяцев.

4.9. Свидетельство выдается лично заявителю (руководителю организации, если заявителем является юридическое лицо) или уполномоченному лицу под расписку.

4.10. При выдаче Свидетельства выдается также регистрационный номер (номерной знак), записанный в Свидетельство и Ситуационный план

(Приложение к Свидетельству).

4.11. Передача Свидетельства третьим лицам запрещается.

4.12. В случае реорганизации, изменения наименования и (или) адреса юридического лица, адреса и (или) паспортных данных индивидуального предпринимателя, изменения условий владения (пользования) земельным участком, на котором расположен нестационарный объект, либо утраты Свидетельство подлежит переоформлению.

#### 5. Эксплуатация нестационарных объектов

5.1. При осуществлении торговой деятельности в нестационарном торговом объекте должна соблюдаться специализация нестационарного торгового объекта, минимальный ассортиментный перечень, который должен быть постоянно в продаже, и номенклатура дополнительных групп товаров в соответствии со специализацией.

5.2. На нестационарных объектах должна располагаться вывеска с указанием фирменного наименования хозяйствующего субъекта, режима работы. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, определяют режим работы самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

При определении (установлении) режима работы должна учитываться необходимость соблюдения тишины и покоя граждан.

5.3. При эксплуатации нестационарных объектов должно обеспечиваться соблюдение санитарных норм и правил по реализации и условиям хранения продукции, оказания услуг, противопожарных, экологических и других правил, а также соблюдение работниками условий труда и правил личной гигиены.

5.4. Транспортное обслуживание нестационарных объектов и загрузка их товарами не должны затруднять и снижать безопасность движения транспорта и пешеходов.

Подъездные пути, разгрузочные площадки, площадки для покупателей и для расположения столов должны обеспечивать удобный доступ к входам, иметь твердое покрытие, обеспечивающее стек ливневых вод, а также должны быть освещены.

Не рекомендуется использование тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, элементов благоустройства для подъезда транспорта к зоне загрузки товара, для стоянки автотранспорта, осуществляющего доставку товара.

5.5. При размещении передвижных сооружений запрещается их переоборудование (модификация), если в результате проведения соответствующих работ передвижные сооружения не могут быть самостоятельно транспортированы (за счет движущей силы, вырабатываемой двигателем) или не могут быть транспортированы в составе с механическим транспортным средством, в том числе запрещается демонтаж с передвижных сооружений колес и прочих частей, элементов, деталей, узлов, агрегатов и устройств, обеспечивающих движение передвижных сооружений.

Допускается работа передвижных пунктов быстрого питания, предприятий, имеющих специализированную производственную базу, реализующих унифицированный ассортимент продукции из полуфабрикатов высокой степени готовности и зарегистрированных в установленном порядке в государственном органе, осуществляющем регистрацию транспортных средств.

5.6. Передвижные нестационарные объекты размещаются в местах с твердым покрытием, оборудованные осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора.

При размещении нестационарных торговых объектов необходимо обеспечить размещение туалетов, расположенных в радиусе не более 100 м от нестационарных торговых объектов. В местах размещения нестационарных торговых объектов регулярно проводятся мероприятия по дезинфекции и дератизации торговых объектов и прилегающей территории.

5.7. В объектах нестационарной торговли и общественного питания используются средства измерения (весы, гири, мерные емкости и другие), соответствующие метрологическим правилам и нормам измерительные приборы. Измерительные приборы должны быть установлены таким образом, чтобы в наглядной и доступной форме обеспечивать процессы взвешивания товаров, определения их стоимости, а также их отпуска.

5.8. Владельцы нестационарных объектов обязаны обеспечить уход за их внешним видом: содержать в чистоте и порядке, своевременно красить и устранять повреждения на вывесках, конструктивных элементах, производить уборку и благоустройство прилегающей территории на расстоянии не менее 5 метров вокруг нестационарного объекта.

5.9. При реализации товаров в объекте нестационарной торговли и общественного питания, должны быть документы, подтверждающие качество и безопасность продукции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Работники нестационарных объектов обязаны:

- выполнять требования пожарной безопасности, соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к продаже отдельных видов товаров, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации требования;

- содержать нестационарные объекты, торговое оборудование в чистоте;

- предохранять товары от пыли, загрязнения;
- иметь чистую форменную одежду;
- соблюдать правила личной гигиены и санитарного содержания прилегающей территории, иметь медицинскую книжку;

- предоставлять потребителям достоверную информацию о реализуемых товарах (оказываемых услугах) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отпуск хлеба, выпечных кондитерских и хлебобулочных изделий осуществляется в упакованном виде. При наличии одного рабочего места допускается продажа пищевых продуктов лишь в промышленной упаковке.

Реализация картофеля, свежей плодоовощной продукции с земли не осуществляется. Продажа бахчевых культур с земли, а также частями и с надрезами не допускается.

5.11. Запрещается:

- заглубление фундаментов для размещения нестационарных объектов и применение капитальных строительных конструкций для их сооружения;
- раскладка товаров, а также складирование тары и запаса продуктов на прилегающей к нестационарному объекту территории;
- реализация пищевых продуктов домашнего приготовления: маринованных и солевых грибов, всех видов консервированных и герметически упакованных в банки продуктов, соков, изделий на основе сахара (леденцы, воздушный рис и т.п.);
- реализация скоропортящихся пищевых продуктов при отсутствии холодильного оборудования для их хранения и реализации.

5.12. При отсутствии централизованного водоснабжения и канализации хозяйствующие субъекты должны обеспечить бесперебойную доставку и использование воды, отвечающей требованиям качества воды централизованного водоснабжения, вывоз стоков с последующей дезинфекцией емкостей для питьевой воды и емкостей для стоков в установленном порядке.

5.13. Выносное холодильное оборудование размещается в соответствии со схемой и может использоваться для реализации мороженого, соков и прохладительных напитков.

#### 6. Прекращение права на размещение нестационарного торгового объекта

6.1. Администрация муниципального образования извещает хозяйствующего субъекта не менее чем за месяц, но не более чем за шесть месяцев до начала соответствующих работ в случаях принятия следующих решений:

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;
- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

- о заключении договора о развитии застроенных территорий, в случае, если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует реализации указанного договора.

6.2. Нестационарные торговые объекты подлежат демонтажу по основаниям и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

6.3. При выявлении неправомерно размещенных и (или) эксплуатируемых на территории нестационарных торговых объектов администрация муниципального образования в течение 10 дней со дня выявления указанных фактов выдает собственнику нестационарного торгового объекта и/или лицу, эксплуатирующему нестационарный торговый объект предписание о демонтаже нестационарного торгового объекта, аннулирования выданного свидетельства и освобождении занимаемого им земельного участка (далее предписание) в срок, определенный предписанием.

6.4. Срок демонтажа нестационарного торгового объекта определяется в зависимости от вида нестационарного торгового объекта и должен составлять не более 1 месяца со дня выдачи предписания.

В случае невозможности осуществления демонтажа по независящим причинам срок, установленный предписанием, может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

6.5. Демонтаж нестационарных объектов и освобождение земельных участков в добровольном порядке производится собственниками нестационарных торговых объектов за собственный счет в срок, указанный в предписании.

В случае невыполнения собственником нестационарного торгового объекта демонтажа в указанный в предписании срок администрация муниципального образования обращается с требованиями в суд об обязанности путем демонтажа освободить земельный участок от находящегося на нем нестационарного торгового объекта, а в случае неисполнения решения суда в течение установленного срока предоставить органу местного самоуправления право демонтировать нестационарный торговый объект самостоятельно или с привлечением третьих лиц с последующим возмещением с ответчика понесенных расходов (иными требованиями).



**СХЕМА**  
размещения нестационарных объектов на территории  
муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 1  
к Положению

Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО	Специализация НТО	Правообладатель НТО (наименование, ИНН)	Реквизиты документа в на размещение НТО	Является ли правообладатель НТО субъектом малого и(или) среднего предпринимательства (да/нет)	Период размещения НТО (с ____ по ____)
1	2	3	4	5	6	7	8	

**Заявление**  
о включении действующего нестационарного объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Приложение 2  
к Положению

1. Наименование и местонахождения организации/ ИП, ИНН  
\_\_\_\_\_

(полное наименование организации/ИП, адрес регистрации)

2. Адресный ориентир \_\_\_\_\_

3. Вид нестационарного объекта \_\_\_\_\_

4. Площадь (кв.м.) \_\_\_\_\_

5. Специализация (тип)  
(«Продукты», «Мороженое», «Цветы», «Пресса» и т.д.)

а) ассортиментный перечень реализуемых товаров:  
\_\_\_\_\_

6. Режим работы \_\_\_\_\_

7. ФИО заявителя \_\_\_\_\_  
(индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица)

8. Контактный телефон заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о праве на размещение объектов нестационарной торговли, общественного питания, оказания бытовых и прочих услуг

Приложение 3  
к Положению

д. Заневка \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Выдано на основании Протокола Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кому:  
\_\_\_\_\_

(наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(адрес, место регистрации)

\_\_\_\_\_

на право торговли (оказания услуг)

\_\_\_\_\_

по адресу:  
\_\_\_\_\_

Часы работы с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Настоящее на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М. П.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

28.09.2016 года  
г.п. Янино-1

№ 45

О создании комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Заневское городское поселение»

В целях развития торговой деятельности, обеспечения стабильности прав хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность и возможности долгосрочного планирования ими своего бизнеса на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», пунктом 26 части 2 статьи 20 устава МО «Заневское городское поселение», руководствуясь Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 18.08.2016 № 22 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», совет депутатов принял

1. Создать Комиссию по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Утвердить состав Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.

3. Утвердить Положение о Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2.

4. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

5. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль над исполнением решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава муниципального образования  
В.Е. Кондратьев

**РЕШЕНИЕ:**

Приложение 1  
к решению совета депутатов  
от 28.09.2016 года № 45

Состав

Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:	Гердий А.В. – глава администрации МО «Заневское городское поселение»
Заместитель председателя комиссии:	Мыслин С.В. – заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству
Секретарь комиссии:	Кутузова И.А. – главный специалист-ответственный секретарь административной комиссии администрации
Члены комиссии:	Мамедов И.М.о. - депутат совета депутатов МО «Заневское городское поселение».
	Клопова С.А. – начальник сектора имущественных отношений и инвестиционной политики администрации.
	Столяров К. И. - главный специалист сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации.
	Гринев А.Ю. - специалист 1 категории сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации.
	Мусин А.В. - ведущий специалист сектора ЖКХ и благоустройства администрации.
	Представитель Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Ленинградской области (по согласованию).
	Представитель ГУ МЧС России по Ленинградской области (по согласованию).
Представитель ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (по согласованию).	
Тамберг А. А. - старший участковый уполномоченный 128 отдела полиции УМВД России по Всеволожскому району (по согласованию).	



Приложение 2  
к решению совета депутатов  
от 28.09. 2016 года № 45

Положение

о Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее Комиссия) создана в целях:

- упорядочения размещения нестационарных торговых объектов (далее - НТО) на территории МО «Заневское городское поселение» (далее – муниципальное образование), а также необходимостью обеспечения населения продовольственными, непродовольственными товарами и бытовыми услугами, обеспечения доступности товаров и услуг в жилых микрорайонах, достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;
- включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования вновь размещаемых НТО для последующего утверждения решением совета депутатов муниципального образования;
- изменения специализации НТО;
- взаимодействия с органами местного самоуправления Всеволожского муниципального района, органами государственной власти Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении вопросов размещения НТО.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

Основными полномочиями Комиссии являются:

- 2.1. Рассмотрение обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о размещении на территории муниципального образования нестационарных торговых объектов.
- 2.2. Принятие решений о возможности (невозможности) включения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования вновь размещаемых НТО для последующего утверждения решением совета депутатов муниципального образования.
- 2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с изменением специализации НТО.
- 2.4. Принятие решений о соответствии (несоответствии) размещения НТО требованиям договора на размещение НТО. Проведение обследования вновь размещаемого нестационарного торгового

объекта проводится в десятидневный срок с момента получения обращения от хозяйствующего субъекта. По результатам обследования Комиссия составляет акт о соответствии либо несоответствии НТО, требованиям указанным в Договоре.

3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. По итогам решений комиссии в случаях, предусмотренных законодательством, готовятся проекты решений совета депутатов муниципального образования.

3.2. Комиссия правомочна принимать решения в случае, если на заседании присутствуют не менее половины членов от общего состава.

3.3. Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии по мере необходимости, исходя из соблюдения сроков рассмотрения обращений.

3.4. Заседание комиссии проводит председатель или заместитель председателя. В случае отсутствия председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. Решение Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов, а в случае равенства голосов решающим является голос Председателя. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, подписанным всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.6. Решения Комиссии вступают в силу с даты их утверждения председателем Комиссии и действительны в течение одного года.

3.7. Выписки из протоколов заседаний Комиссии выдает заявителю секретарь Комиссии в течение 7 дней, после утверждения протокола председателем Комиссии.

3.8. Руководящий орган Комиссии. Председатель Комиссии в рамках закрепленных за ним полномочий в соответствии с настоящим Положением осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов;
- выносит на обсуждение вопросы, касающиеся деятельности Комиссии;
- делегирует отдельные полномочия заместителю председателя Комиссии.

3.9. Секретарь Комиссии:

- по поручению председателя Комиссии и его заместителя формирует повестку заседания;
- оповещает членов Комиссии о созыве очередного заседания и повестке заседания;
- оформляет протокол Комиссии;
- доводит конкретные поручения Комиссии до исполнителей.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

28.09.2016 года  
г.п. Янино-1

№ 46

О списании объектов недвижимого имущества

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 20 устава муниципального образования «Заневское городское поселение», рассмотрев акт комиссии о проведении общего осмотра объектов от 02.09.2016, экспертных заключений о состоянии объектов от 27.09.2016, подготовленных ООО «СФС-Строй», совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Списывать объекты недвижимости, находящиеся в собственности муниципального образования

«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, указанные в приложении.

2. Администрации МО «Заневское городское поселение» внести сведения о списании объектов, указанных в приложении к настоящему решению, в реестр муниципального имущества.

3. Решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по собственности, земельным отношениям, архитектуре, градостроительству, торговле и экологии.

Глава муниципального образования  
В. Е. Кондратьев

Приложение  
к решению совета депутатов  
от 28.09.2016 г. № 46

Перечень объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подлежащих списанию

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Индивидуализирующие характеристики
1	Убежище № 2	Ленинградская область, Всеволожский район, Заневская волость, дер. Янино-1	Условный номер 47-78-12/025/2007-346, общая площадь 123,70 кв.м., литер Д
2	Убежище № 3	Ленинградская область, Всеволожский район, Заневская волость, дер. Янино-1	Условный номер 47-78-12/025/2007-348, общая площадь 75,60 кв.м., литер Е



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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2016 г.  
дер. Заневка

№ 496

Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Порядок

создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, которые созданы (планируется создать) на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные учреждения), а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений.

2. Создание муниципального учреждения

2.1. Муниципальное учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего муниципального учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.2. Решение о создании муниципального учреждения путем его учреждения принимается администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) в форме постановления.

2.3. Постановление администрации о создании муниципального учреждения должно содержать:

2.3.1. Наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа.  
2.3.2. Основные цели деятельности создаваемого муниципального учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

2.3.4. Сведения о недвижимом имуществе (в том числе земельном участке), которое планируется закрепить (предоставить в постоянное (бессрочное) пользование) за создаваемым муниципальным учреждением.

2.3.5. Предельную штатную численность работников (для казенного учреждения).

2.3.6. Перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

2.3.7. Указание об утверждении устава муниципального учреждения.

2.4. Одновременно с проектом постановления администрации о создании муниципального учреждения представляется проект устава муниципального учреждения, разработанный в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка

3. Реорганизация муниципального учреждения

3.1. Реорганизация муниципального учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

3.2. Решение о реорганизации муниципального учреждения в форме разделения, выделения, слияния (если возникшее при слиянии юридическое лицо является муниципальным казенным учреждением) или присоединения (в случае присоединения муниципального бюджетного или автономного учреждения к казенному учреждению) принимается администрацией в порядке, аналогичном порядку создания муниципального учреждения путем его учреждения.

3.3. Решение о реорганизации муниципального учреждения должно содержать:

3.3.1. Наименование муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов.  
3.3.2. Форму реорганизации.  
3.3.3. Наименование муниципального учреж-

1. Утвердить Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина С.В.

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
от 09.09.2016 г. № 496

денция (учреждений) после завершения процесса реорганизации.

3.3.4. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений).

3.3.5. Информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений).

3.3.6. Информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных учреждений).

3.3.7. Перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

3.3.8. Указание об утверждении устава муниципального учреждения в новой редакции или о внесении соответствующих изменений в устав муниципального учреждения.

4. Изменение типа муниципального учреждения

4.1. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного, бюджетного или автономного учреждения принимается администрацией в форме постановления.

4.3. Решение об изменении типа муниципального учреждения должно содержать:

4.3.1. Наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа.

4.3.2. Наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа.

4.3.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

4.3.4. Информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения.

4.3.5. Информацию об изменении (сохранении) штатной численности.

4.3.6. Перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

4.4. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения должно содержать:

4.4.1. Наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа.

4.4.2. Наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа.

4.4.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

4.4.4. Информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения.

4.4.5. Перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

4.5. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения должно содержать:

4.5.1. Наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа.

4.5.2. Наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа.

4.5.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

4.5.4. Сведения об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.5.5. Перечень мероприятий по созданию автономного учреждения с указанием сроков их проведения.



4.5.6. Указание об утверждении устава муниципального учреждения в новой редакции или о внесении соответствующих изменений в устав муниципального учреждения.

4.6. В случае если изменение типа муниципального казенного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальных функций, в пояснительной записке к постановлению администрации указывается информация о том, кому данные муниципальные функции будут переданы.

4.7. В случае если изменение типа муниципального учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальных функций по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пояснительной записке к постановлению администрации указывается информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

### 5. Ликвидация муниципальных учреждений

5.1. Решение о ликвидации муниципального учреждения принимается администрацией в форме постановления. Указанное решение должно содержать:

5.1.1. Наименование учреждения с указанием типа.

5.1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

5.1.3. Наименование должностного лица администрации, ответственного за осуществление ликвидационных процедур.

5.1.4. Наименование правопреемника казенного учреждения, в том числе по обязательствам, возникшим в результате исполнения судебных решений.

5.2. В случае если ликвидируемое муниципальное казенное учреждение осуществляет муниципальные функции, пояснительная записка к постановлению администрации должна содержать информацию о том, кому указанные муниципальные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации.

В случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет муниципальные полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, пояснительная записка к постановлению администрации должна содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса ликвидации.

5.3. После издания постановления администрации о ликвидации муниципального учреждения администрация:

5.3.1. В трехдневный срок доводит указанный правовой акт до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что учреждение находится в процессе ликвидации.

5.3.2. В двухнедельный срок утверждает состав ликвидационной комиссии соответствующего учреждения;

устанавливает порядок и сроки ликвидации указанного учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и правовым актом о ликвидации муниципального учреждения.

### 5.4. Ликвидационная комиссия:

5.4.1. Обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации.

5.4.2. В десятидневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет в администрацию для утверждения промежуточный ликвидационный баланс.

5.4.3. В десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в администрацию для утверждения ликвидационный баланс.

5.4.4. Осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

5.5. Требования кредиторов ликвидируемого муниципального учреждения (за исключением казенного учреждения) удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Движимое и недвижимое имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое и недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования.

### 6. Утверждение устава муниципального учреждения и внесение в него изменений

6.1. Устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются постановлением администрации.

6.2. Устав должен содержать:

6.2.1. Общие положения, устанавливающие в том числе:

наименование муниципального учреждения с указанием в наименовании его типа;

информацию о месте нахождения муниципального учреждения;

наименование учредителя и собственника имущества муниципального учреждения;

наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя и собственника муниципального учреждения.

6.2.2. Предмет и цели деятельности учреждения в соответствии с федеральным законом, иным нормативным правовым актом, муниципальным правовым актом, а также исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые муниципальное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано.

6.2.3. Раздел об организации деятельности и управлении учреждением, содержащий в том числе сведения о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов, срок действия трудового договора, заключаемого с руководителем муниципального учреждения, а также положения об ответственности руководителя учреждения.

6.2.4. Раздел об имуществе и финансовом обеспечении учреждения, содержащий в том числе:

порядок распоряжения имуществом, приобретенным муниципальным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества);

порядок передачи муниципальным бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность; запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета муниципального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

положения об открытии лицевых счетов муниципальному учреждению, а также об иных счетах, открываемых муниципальному учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации; положения о ликвидации муниципального учреждения по решению собственника имущества и распоряжении собственником имуществом ликвидируемого учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; указание на субсидиарную ответственность муниципального образования по обязательствам муниципального казенного учреждения.

6.2.5. Сведения о филиалах и представительствах учреждения.

6.2.6. Иные разделы - в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Содержание устава муниципального автономного учреждения должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

страцией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сред-

ствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Карвелиса М.А.

Глава администрации  
А.В.Гердиг

### Приложение

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 09.09.2016 г. № 497

### Порядок

участия граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в заседаниях координационных и совещательных органов, образованных администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок участия граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – заинтересованные лица) в заседаниях координационных и совещательных органов, образованных администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – администрация).

1.2. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях координационных и совещательных органов, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

При этом заседание является закрытым для заинтересованных лиц только в той части, в которой рассматриваются сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законодательством.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется:

1) на лиц, включенных в состав координационных и совещательных органов;

2) на лиц, приглашенных на заседание координационного или совещательного органа;

3) на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседаниях координационных и совещательных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2. Обеспечение возможности присутствия граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления на заседаниях координационных и совещательных органов

2.1. Структурное подразделение администрации, обеспечивающее деятельность координационного или совещательного органа, не позднее 10 рабочих дней до дня проведения заседания, организует информирование заинтересованных лиц через средства массовой информации и (или) путем размещения информации на официальном сайте администрации [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org) о запланированном заседании координационного или совещательного органа.

2.2. Информация включает в себя следующие сведения:

1) дату и время проведения заседания;

2) место проведения заседания с указанием точного адреса;

3) тему проведения заседания;

4) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления – документ, подтверждающий полномочия;

5) порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;

6) контактный телефон и электронный адрес администрации;

7) иную справочную информацию по вопросам проведения заседания.

2.3. В случае проведения закрытого заседания или отдельной его части в тех же источниках приводится соответствующая информация.

3. Порядок присутствия граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления на заседаниях координационных и совещательных органов

3.1. Заинтересованные лица, изъявившие желание присутствовать на заседании координационного или совещательного органа, направляют заявку об участии в заседании координационного или совещательного органа не позднее 3 рабочих дней до начала заседания.

Форма заявки об участии в заседании координационного или совещательного органа приведена в приложении к настоящему Порядку.

3.2. Заявка направляется заинтересованным лицом в письменном виде по адресу администрации: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48 либо в электронном виде на электронный адрес администрации [zanevka48@yandex.ru](mailto:zanevka48@yandex.ru).

3.3. Заявка подлежит регистрации в администрации.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. Количество присутствующих лиц на заседании координационного или совещательного органа не должно создавать препятствий в работе членам координационного или совещательного органа.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее деятельность координационного или совещательного органа, предусматривает необходимые условия для размещения заинтересованных лиц в месте проведения заседания.

3.6. Участие граждан в заседании координационного или совещательного органа осуществляется при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления – документа, подтверждающего полномочия.

3.7. Структурное подразделение администрации, обеспечивающее деятельность координационного или совещательного органа, перед началом заседания координационного или совещательного органа проводит регистрацию заинтересованных лиц. В лист регистрации вносятся фамилия, имя, отчество. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания. При регистрации заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании координационного или совещательного органа.

3.8. Заинтересованное лицо не допускается к участию в заседании координационного или совещательного органа в следующих случаях:

1) не предоставление заявки в срок, указанный в пункте 3.1 настоящего Порядка;

2) отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления – документа, подтверждающего полномочия.

3.9. Заинтересованные лица имеют право участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании координационного или совещательного органа, вносить свои замечания и предложения, которые носят рекомендательный характер.

Приложение  
к Порядку участия граждан,  
представителей организаций,  
общественных объединений,  
государственных органов, органов  
местного самоуправления в заседаниях  
координационных и совещательных  
органов, образованных администрацией  
муниципального образования «Заневское  
городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»

### Форма

заявки об участии в заседании координационного или совещательного органа при администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области



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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 497

09.09.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении Порядка участия граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в заседаниях координационных и совещательных органов, образованных администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных орга-

нов и органов местного самоуправления», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок участия граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в заседаниях координационных и совещательных органов, образованных админи-



В администрацию  
МО «Заневское городское поселение»

(ФИО гражданина или наименование  
иного заинтересованного лица)

Заявка

на участие в заседании \_\_\_\_\_  
(наименование координационного или совещательного органа)

при администрации муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Прошу допустить \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина или наименование  
иного заинтересованного лица)

к участию в заседании \_\_\_\_\_  
(наименование координационного или совещательного органа)

при администрации муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области для обсуждения  
следующих вопросов:

1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2016  
дер. Заневка

№ 498

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, ул. Пражская, дом 9

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

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

С Приложением к Постановлению Администрации МО «Заневское городское поселение» от 16.09.2016 г. №498 можно ознакомиться на официальном сайт МО «Заневское городское поселение» в разделе «Законодательство», подраздел «Нормативно правовые акты».

Глава администрации  
А.В.Гердий

### ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» приглашает принять участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации на право управления многоквартирным домом (многоквартирными домами).

### Основания проведения конкурса и нормативные правовые акты, на основании которых проводится конкурс.

Открытый конкурс проводится на основании ст. 161 ЖК РФ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 75 от 06.02.2006 г. «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», по адресу: Ленинградская область Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, ул. Пражская, дом 9

С подробным описанием характеристик объекта, обязательных, дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту, выполняемых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом, можно ознакомиться в приложениях № 1, № 3, № 4 к конкурсной документации открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами).

### Организатор конкурса.

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение». Место нахождения и почтовый адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, электронная почта: zanevka48@yandex.ru, контактный телефон: тел/факс (812) 521-80-03.

### Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения составляет:  
- ул. Пражская, дом 9 - 29,83 руб./кв.м./мес.

**Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией.**  
Управляющей организацией в порядке, установленном законодательством РФ, предоставляются сле-

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, ул. Пражская, дом 9.

2. Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, ул. Пражская, дом 9, согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А.В.Гердий

дующие коммунальные услуги: отопление, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, обращение с твердыми коммунальными отходами (в соответствии с пунктом 4 статьи 154 Жилищного кодекса Российской Федерации и пунктом 20 статьи 12 Федерального закона от 29.06.2015 № 176 – ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

### Адрес официального сайта, на котором размещена конкурсная документация, срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации.

Официальным сайтом, на котором размещена конкурсная документация, является официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет по адресу [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) (далее официальный сайт).

Конкурсная документация предоставляется со дня опубликования на официальном сайте в течение 30 дней любому заинтересованному лицу на основании заявления в течение 2-х рабочих дней с даты получения заявления в письменной форме при предъявлении заинтересованным лицом документа, удостоверяющего личность, представителем заинтересованного лица также доверенности на право получения конкурсной документации.

Конкурсная документация может быть получена в рабочие дни с 9 до 13 часов в секторе ЖКХ и благоустройства администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, либо на официальном сайте.

Плата за предоставление конкурсной документации не установлена и не взимается.

### Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе.

Заявки на участие в конкурсе принимаются с даты размещения по **20.10.2016 г., до 11.00.**, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, сектор ЖКХ и благоустройства. Прием заявок прекращается непосредствен-

но перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменном виде по форме указанной в приложении № 5 к конкурсной документации. Одно лицо в отношении объекта конкурса вправе подать только одну заявку.

Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

Каждая заявка на участие в конкурсе поступившая в установленные сроки регистрируется. По требованию претенденту выдается расписка о получении такой заявки по форме согласно приложению № 6 к конкурсной документации.

Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время, непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

### Место, дата и время вскрытия конвертов

### с заявками на участие в конкурсе.

Комиссия проведет процедуру публичного вскрытия конвертов с заявками участников в **11 час. 00 мин. 20.10.2016 г.** в кабинете № 3 помещения администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

### Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссии заявок на участие в конкурсе.

Рассмотрение заявок будет проведено в **11 час. 00 мин. 21.10.2016 г.** по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

### Место, дата и время проведения конкурса.

Конкурс проводится в **11 час. 00 мин. 25.10.2016 г.**, по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, кабинет № 3.

### Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 46 703,49 руб.

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

## ИНФОРМИРУЕТ

собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Кудрово, ул. Пражская, дом 9, о том, что **25 октября 2016 года, в 11.00**, администрация МО «Заневское городское поселение» проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом.

### Место проведения конкурса:

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

Администрация МО «Заневское городское поселение»



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2016 г.  
дер. Заневка

№ 502

О периодическом протапливании

С учетом установившихся пониженных температур наружного воздуха в ночное время суток и в соответствии с частью 5 Постановления Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 г. № 177 «Об утверждении Правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального образования Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Теплоснабжающим организациям приступить к периодическому протапливанию зданий расположенных на территории МО «Заневское городское поселение» с 22 сентября 2016 года.  
2. Подключение потребителей на периодическое

протапливание осуществить в следующем порядке:  
- дошкольные и средние образовательные учреждения, учреждения здравоохранения, социальной защиты и культуры;  
- жилые здания, гостиницы.

3. Установить, что в многоквартирных жилых домах, имеющих собственные автономные источники теплоснабжения и собственники жилых помещений в которых не определили дату начала периодического протапливания, периодическое протапливание начинается с даты, установленной настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А.В. Гердий



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2016 г.  
дер. Заневка

№ 506

Об утверждении муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Заневский вестник» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

полнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в целях повышения эффективности работы муниципальных учреждений

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание для муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Заневский вестник» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 15.02.2016 года № 66 «Об утверждении муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Заневский вестник» муниципального образования



«Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Данное постановление вступает в силу с

момента принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А.В. Гердий

Приложение  
к Постановлению от 28.09.2016 г. № 506

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № 1**  
на 20 16 год и на плановый период 20 17 и 20 18 годов

Наименование муниципального учреждения  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК»**  
**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)  
**ИЗДАНИЕ ГАЗЕТ**  
**ИЗДАНИЕ ЖУРНАЛОВ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПУБЛИКАЦИЙ**  
**ПРОЧИЕ ВИДЫ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПЕЧАТНИЕ ГАЗЕТ**  
**ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ**  
**РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ГАЗЕТ**  
Вид муниципального учреждения **Издательская и полиграфическая деятельность**  
(указывается вид муниципального учреждения из перечня услуг)

Коды	0506001
Форма по ОКУД	7
Дата по сводному реестру	22.12
По ОКВЭД	22.13
По ОКВЭД	22.15
По ОКВЭД	22.21
По ОКВЭД	22.24
По ОКВЭД	74.40
По ОКВЭД	92.40
По ОКВЭД	22.12

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах 2

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги **Осуществление издательской деятельности**

2. Категории потребителей муниципальной услуги  
Физические лица; Органы местного самоуправления; Государственные учреждения; Муниципальные учреждения; Юридические лица; Органы государственной власти

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:  
3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги 3:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	единица измерения по ОКЕИ	наименование	код	20 16 год (очередной финансовый год)	20 17 год (1-й год планового периода)	20 18 год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_\_

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
	виды издательской продукции (наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	формы издательской продукции (наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	код	20 16 год (очередной финансовый год)	20 17 год (1-й год планового периода)	20 18 год (2-й год планового периода)	20 16 год (очередной финансовый год)	20 17 год (1-й год планового периода)	20 18 год (2-й год планового периода)
148010004000000002004101	газеты			электронная		кол-во экземпляров изданий	штук	796	51	63	63		
						кол-во печатных страниц	штук	796	640	728	728		
						объем тиража	штук	796	497600	1021800	1021800		

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов) 10%

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
сайт Организации	1. Основные сведения об организации (наименование, адрес, руководитель, режим работы, информация о контактных телефонах и об адресах электронной почты организации); 2. Структура и органы управления организацией; 3. Документы (копии: устава, решения учредителя о создании, решения учредителя о назначении руководителя, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность т.п.); 4. Документы, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность.	
официальный сайт размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru	1. Документы (копии: устава, свидетельства о государственной регистрации, решения учредителя о создании, решения учредителя о назначении руководителя, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность т.п.); 2. Документы, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность; 3. Отчетность о выполнении муниципального задания, бухгалтерская отчетность, отчетность об использовании имущества.	

Информационные источники	Содержание информации	Частота обновления информации
Информационные справочники, буклеты, информационных стендах	1. Основные сведения об организации (наименование, адрес, руководитель, режим работы, информация о контактных телефонах и об адресах электронной почты организации); 2. Структура и органы управления организацией; 3. Документы (копии: устава, свидетельства о государственной регистрации, решения учредителя о создании, решения учредителя о назначении руководителя, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность т.п.); 4. Документы и информация, регламентирующие оказание приносящей доход деятельности.	По мере изменения данных, не реже одного раза в год
Иные предусмотренные способы информирования	1. Основные сведения об организации (наименование, адрес, руководитель, режим работы, информация о контактных телефонах и об адресах электронной почты организации); 2. Структура и органы управления организацией; 3. Документы (копии: устава, свидетельства о государственной регистрации, решения учредителя о создании, решения учредителя о назначении руководителя, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность т.п.)	

Часть 2. Сведения о выполняемых работах 4

Раздел 1

1. Наименование работы \_\_\_\_\_

2. Категории потребителей работы \_\_\_\_\_

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:  
3.1. Показатели, характеризующие качество работы 5:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы		Значение показателя качества работы			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	20 16 год (очередной финансовый год)	20 17 год (1-й год планового периода)	20 18 год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_\_

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы		Значение показателя объема работы				
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	описание работы	20 16 год (очередной финансовый год)	20 17 год (1-й год планового периода)	20 18 год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_\_

Раздел 2

1. Наименование работы \_\_\_\_\_

2. Категории потребителей работы \_\_\_\_\_

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:  
3.1. Показатели, характеризующие качество работы 5:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы		Значение показателя качества работы			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	20 16 год (очередной финансовый год)	20 17 год (1-й год планового периода)	20 18 год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_\_

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы		Значение показателя объема работы				
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	описание работы	20 16 год (очередной финансовый год)	20 17 год (1-й год планового периода)	20 18 год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_\_

Часть 2. Сведения о выполняемых работах 4

Раздел 3

1. Наименование работы \_\_\_\_\_

2. Категории потребителей работы \_\_\_\_\_

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:  
3.1. Показатели, характеризующие качество работы 5:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы		Значение показателя качества работы			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	20 16 год (очередной финансовый год)	20 17 год (1-й год планового периода)	20 18 год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_\_

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы		Значение показателя объема работы				
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	описание работы	20 16 год (очередной финансовый год)	20 17 год (1-й год планового периода)	20 18 год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) \_\_\_\_\_

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании 6

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания  
1. Реорганизация или ликвидация бюджетного учреждения проводится по решению администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;  
2. Нарушение исполнения утвержденного муниципального задания

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Муниципальные органы исполнительной власти
1	2	3
Бухгалтерская (балансовая)	Ежеквартальная и годовая	Учредитель
Ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями	По мере необходимости	Учредитель
Проверки	По плану, внеплановые	Учредитель, государственные органы

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания По форме утвержденной Учредителем

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания Ежегодно

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания

Годовые отчеты подлежат опубликованию не позднее десяти дней с момента утверждения в срок до 1 июля года, следующего за отчетным, на официальном сайте размещения информации www.bus.gov.ru

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания, 7 \_\_\_\_\_

1-Номер государственного задания присваивается в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации.

2-Формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию государственной услуги (услуг) отдельно по каждой из государственных услуг с указанием порядкового номера раздела.

3-Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество государственной услуги, в ведомственном перечне государственных услуг и работ.

4-Формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.



5-Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне государственных услуг и работ.

6-Заполняется в целом по государственному заданию.

7-В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения государственного задания, в пределах которого оно считается выполненным, при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя федеральных бюджетных или автономных учреждений, главным распорядителем средств федерального бюджета, в ведении которого находятся федеральные казенные учреждения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения государственного задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в подпунктах 3.1 и 3.2 настоящего государственного задания, не заполняются.



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 507

28.09.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области», решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.06.2016 № 37 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.02.2014 № 40 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории МО «Заневское сельское поселение»».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина С.В.

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
от 28.09.2016 г. № 507

### Административный регламент

осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Вид муниципального контроля

1.1.1. В рамках действия настоящего административного регламента исполняется муниципальная функция по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.1.2. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.1.3. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, устанавливает: порядок организации и проведения на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, федеральными и областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

формы осуществления муниципального жилищного контроля;

сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля;

права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный жилищный контроль

Органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль в границах муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальный контроль), является

администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация, орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля

Конституцией Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области»;

решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.06.2016 № 37 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля»;

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля

1.4.1. Предметом осуществления муниципального контроля является осуществление путем проведения в соответствии с законодательством проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами, муниципальными правовыми актами, к:

1.4.1.1. Использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию.

1.4.1.2. Использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования.

1.4.1.3. Созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, по предоставлению коммунальных услуг пользователям находящихся в собственности муниципального образования жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования.

1.4.1.4. Энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования, приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1.4.2. Муниципальный контроль осуществляется в отношении жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4.3. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, являются юридические лица, их руководители, индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4.4. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.4.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:

проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда; проведения плановых и внеплановых проверок по основаниям, предусмотренным частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации; выдачи предписания о прекращении нарушений обязательных требований, относящихся к сфере деятельности органа муниципального жилищного контроля, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям; анализа исполнения обязательных требований, информация о нарушении которых получена в ходе

осуществления муниципального жилищного контроля.

1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации, обеспечивающей осуществление муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, полномочные осуществлять муниципальный контроль, назначаются постановлением администрации из числа муниципальных служащих администрации и являются муниципальными жилищными инспекторами.

Муниципальный жилищный инспектор - должностное лицо администрации, осуществляющее муниципальный жилищный контроль в порядке, установленном областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области».

1.5.2. Муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.3. Муниципальные жилищные инспекторы обязаны:



1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию,

запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознании с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать муниципальным жилищным инспекторам в проведении мероприятий по муниципальному контролю;

3) представлять муниципальным жилищным инспекторам информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение федерального законодательства, законодательства Ленинградской области, муниципальных правовых актов, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципальных жилищных инспекторов об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Администрация при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.8. По результатам проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное должностное лицо составляет:

акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

акт проверки в отношении граждан по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1.1. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: [www.zanevka.org.ru](http://www.zanevka.org.ru).

2.1.2. Место нахождения администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д.48.

2.1.3. График работы администрации: понедельник- четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00, пятница: 9.00-13.00, 14.00-17.00.

2.1.4. Электронная почта администрации: [zanevka48@yandex.ru](mailto:zanevka48@yandex.ru).

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.3. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется: с использованием средств телефонной связи; по письменным обращениям в администрацию;

путем размещения информации на официальном сайте администрации;

2.4. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Муниципальный контроль осуществляется администрацией на безвозмездной основе.

2.6. Срок осуществления муниципального контроля

2.6.1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.6.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.6.2, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.6.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение выписки из реестра муниципальной собственности о наличии объекта на момент проверки;

3.1.2. Организация и проведение плановой проверки;

3.1.3. Организация и проведение внеплановой проверки;

3.1.4. Организация и проведение документальной проверки;

3.1.5. Организация и проведение выездной проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Результатом проведения административных процедур является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, контроль за устранением ранее выявленных нарушений требований законодательства.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является акт проверки, составленный муниципальным (и) жилищным (и) инспектором (инспекторами).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении администрации о проведении проверки.

Постановление администрации о проведении проверки принимается на основании Типовой формы распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В постановлении администрации о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля; 2) фамилия, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии постановления администрации о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2. Организация и проведение плановой проверки 3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.2. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией ежегодных планов проведения проверок.

3.2.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, излагаются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.6. Утвержденные главой администрации ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.2.7. В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Комитет государственного жилищного надзора и контроля Правительства Ленинградской области в рамках взаимодействия органа регионального государственного жилищного надзора с органом муниципального жилищного контроля.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры Ленинградской области.

3.2.8. Органы прокуратуры Ленинградской области рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе администрации о проведении совместных плановых проверок.

3.2.9. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры Ленинградской области и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры Ленинградской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.



3.2.10. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

3) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.12. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.13. О проведении плановой проверки граждан (физическое лицо) уведомляется не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки:

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.3, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.3 органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.7. В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях согласования ее администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры Ленинградской области по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.8. К заявлению прилагаются копия постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.3, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.12. Основаниями для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в пункте 3.3.3, являются поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищно-

го фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.3.13. О проведении внеплановой выездной проверки граждан (физическое лицо) уведомляется администрацией не менее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения любым доступным способом.

### 3.4. Документарная проверка

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, администрация направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия постановления администрации о проведении документарной проверки.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

3.4.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Проверяемые лица, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п.3.4.7 административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

### 3.5. Выездная проверка

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых

указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

### 3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### 3.6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер постановления администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных



лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.6.10. При отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя вышеуказанного журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных

нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

- 3.7.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзывая продукцию, представляющую опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. Орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- 1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса;

- 2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищ-

ного кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- 3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- 4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

- 5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом.

3.7.4. В предписании должностных лиц органа муниципального контроля, вынесенных юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений указывается:

- 1) наименование органа муниципального контроля, вынесшего предписание;
- 2) место составления и дата его вынесения;
- 3) наименование и место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которого вынесено предписание;
- 4) ссылка на акт проверки, в которой отражено, что по результатам проверки принято решение о вынесении предписания;
- 5) содержание нарушений и меры по их устранению;
- 6) ссылка на нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовые акты, требования и условия которых нарушены;
- 7) сроки устранения нарушений;
- 8) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица органа муниципального контроля составивших предписание.

3.7.5. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.7.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицу, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в администрацию ходатайство о продлении срока исполнения нарушения действующего законодательства, установленного в предписании. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие мер для устранения нарушения действующего законодательства.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой администрации в течение 3 рабочих дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится мотивированное решение:

- 1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания.

- 2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства - об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

#### 4. Формы и порядок контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе главой администрации.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятию решений и подготовки ответов на их обращения, содержание жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

4.2.1. Общий контроль осуществляется путем

проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами администрации) и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц администрации.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.3. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

4.2.4. Для осуществления общего контроля администрации могут создаваться комиссии, состав которых утверждается постановлением администрации.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами и председателем комиссии.

4.2.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействия), решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется главе администрации.

5.4. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично, по электронной почте или направить жалобу по почте.

5.4.1. Жалоба должна содержать: наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.4.2. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в администрации.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.

5.7. Жалоба на действия (бездействия), решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации не рассматривается в следующих случаях:

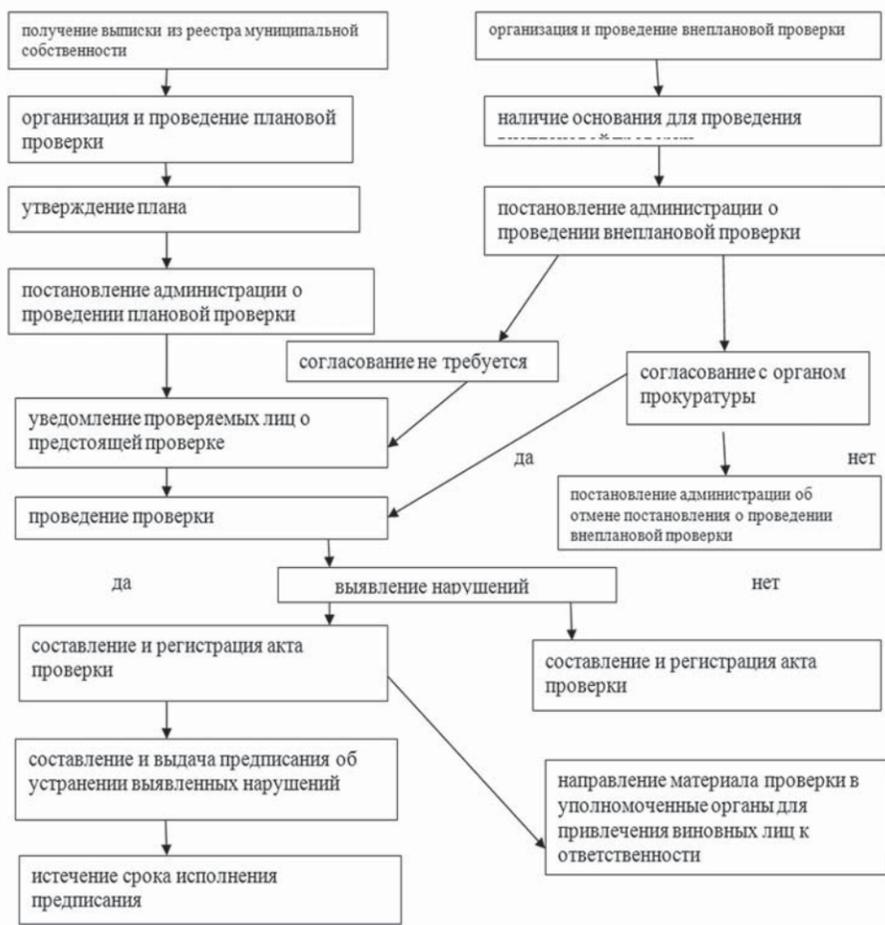
- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;
- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятых в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Блок - схема  
последовательности административных процедур



Приложение № 2  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ №  
об устранении нарушений жилищного законодательства

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.  
(место составления)

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации и акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере использования и сохранности жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия,  
имя, отчество  
М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

Приложение № 3  
к административному регламенту осуществления  
муниципального жилищного контроля на территории  
муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(примерная форма)

(наименование органа муниципального контроля)

"\_ " \_\_\_\_\_ 20\_г  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля физического лица  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

( фамилия, имя, отчество)

Дата и время проведения проверки:

"\_ " \_\_\_\_\_ 20\_г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):



нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись проверяемого)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил (а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество проверяемого)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2016 г.  
дер. Заневка

№ 508

Об утверждении административного регламента взаимодействия органа муниципального жилищного контроля муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Утвердить административный регламент взаимодействия органа муниципального жилищного контроля муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области при осуществлении муниципального жилищного контроля, согласно приложению.

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 24.02.2014 № 41 «Об утверждении административного регламента взаимодействия органа муниципального жилищного контроля МО «Заневское сельское поселение» с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области при осуществлении муниципального жилищного контроля».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина С.В.

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
от 28.09.2016 г. № 508

Административный регламент  
взаимодействия органа муниципального жилищного контроля муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области при осуществлении муниципального жилищного контроля

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент взаимодействия органа муниципального жилищного контроля муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – административный регламент) регулирует общие правила и порядок взаимодействия при организации и проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, предмет которых относится к компетенции органов муниципального жилищного контроля.

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности деятельности органа муниципального жилищного контроля, достижения общественно значимых результатов, направленных на реализацию и защиту прав и законных интересов государства, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. При организации и проведении проверок орган муниципального жилищного контроля руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае

оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области»;

решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.06.2016 № 37 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля»;

1.3. Задачами органа муниципального жилищного контроля являются:

- укрепление законности и правопорядка в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- соблюдение гарантий защиты прав и законных интересов государства, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального и муниципального жилищного контроля;
- повышение эффективности муниципального жилищного контроля;

оперативное получение достоверной информации о состоянии жилищного фонда на территории Ленинградской области (количественных и качественных показателей) в целях реализации полномочий, возложенных на орган муниципального жилищного контроля.

1.4. Орган муниципального жилищного контроля при организации проверок и координации деятельности руководствуются следующими принципами:

- разграничение компетенции органа государственного жилищного надзора и органа муниципального жилищного контроля;
- самостоятельность органа муниципального жилищного контроля в пределах их полномочий;
- единообразие муниципального жилищного контроля на территории Ленинградской области;
- надлежащая координация и комплексный характер проведения мероприятий по региональному государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю;
- недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя органом государственного жилищного надзора и органом муниципального жилищного контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- обеспечение законности при применении мер административного принуждения в связи с совершением административного правонарушения.

1.5. В целях организации взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора глава администрации как руководитель органа муниципального жилищного контроля определяет должностных лиц, ответственных за организацию взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора и координацию вопросов, связанных с обеспечением согласованных действий органа государственного жилищного надзора и органа муниципального жилищного контроля. Перечень ответственных лиц с указанием контактной информации размещается на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля в сети «Интернет».

1.6. При осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля и орган государственного жилищного надзора осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля;
- определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;
- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в жилищной сфере и об эффективности муниципального жилищного контроля;

подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании действующего законодательства в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля;

принятие административных регламентов взаимодействия органа муниципального жилищного контроля и органа государственного жилищного надзора при осуществлении муниципального жилищного контроля;

повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

1.7. В целях организации взаимодействия орган муниципального жилищного контроля вправе:

- участвовать в совместных совещаниях, консультативно-совещательных органах (советах, комиссиях и т.д.), а также временных рабочих группах с участием в их работе экспертов, экспертных организаций;
- обмениваться информацией, необходимой для организации взаимодействия;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

2. Информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

2.2. Орган муниципального жилищного контроля ежеквартально в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в орган государственного жилищного надзора сведения о проведенных контрольных мероприятиях за использованием и сохранением муниципального жилищного фонда, о состоянии муниципального правового регулирования сферы муниципального жилищного контроля, о состоянии жилищного фонда на территории муниципального образования, включающие в себя информацию:

- о проектах муниципальных правовых актов;
- о принятых муниципальных правовых актах;
- о муниципальных правовых актах, признанных утратившими силу;
- об отмененных муниципальных правовых актах;
- о количестве жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию (поадресно);
- о жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (поадресно).

2.3. Обмен информацией, необходимой для организации взаимодействия, может осуществляться в электронном виде или на бумажном носителе с использованием любых средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя.

2.4. Получение от органа государственного жилищного надзора информационно-методической и консультативной поддержки путем консультирования по письменным запросам органа муниципального жилищного контроля, участие в тематических семинарах, получение методических рекомендаций по наиболее актуальным вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

3. Определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок, организация рассмотрения обращений

3.1. Орган муниципального жилищного контроля взаимодействует с органом государственного жилищного надзора при разработке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проведении внеплановых проверок.

3.2. В целях недопустимости проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований орган муниципального жилищного контроля при формировании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект плана плановых проверок) в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган государственного жилищного надзора проект плана плановых проверок.

3.3. Орган муниципального жилищного контроля по результатам сверки в срок до 1 августа текущего года получает от органа государственного жилищного надзора предложения о включении (исключении) соответствующих проверок на основе проекта плана плановых проверок, сформированном в органе государственного жилищного надзора, на предмет исключения дублирующих проверок.

3.4. Органы муниципального жилищного контроля при планировании проверок учитывают информацию о планируемых мероприятиях, размещенную на официальном сайте органа государственного жилищного надзора в сети «Интернет».

3.5. По решению органа государственного жилищного надзора орган муниципального жилищного контроля участвует совместно с органом государственного жилищного надзора в проверках при поступлении в орган государственного жилищного надзора обращений о фактах нарушения обязательных требований, исходя из его содержания, наличия муниципальных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирном доме, в котором указывается на наличие нарушений, информации о проводимых и ранее проведенных проверках, в соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае принятия решения о совместном рас-



смотрении обращения:

орган государственного жилищного надзора в течение трех дней со дня регистрации обращения направляет его копию в органы муниципального жилищного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с его компетенцией;

орган государственного жилищного надзора в установленный действующим законодательством срок направляет заявителю ответ по существу поставленных вопросов, разрешение которых не относится к компетенции органа муниципального жилищного контроля;

орган муниципального жилищного контроля направляет заявителю ответ по существу поставленных вопросов, разрешение которых относится к компетенции органа муниципального жилищного контроля.

3.6. Органы муниципального жилищного контроля на основании письменного запроса, направляемого органом государственного жилищного надзора, организуют и проводят на территории муниципального образования проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ленинградской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

3.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

#### 4. Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в жилищной сфере и об эффективности муниципального жилищного контроля

4.1. При принятии органом муниципального жилищного контроля решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на основании поступивших непосредственно в орган муниципального жилищного контроля либо направленных органом государственного жилищного надзора обращений, орган муниципального жилищного контроля в течение 3 дней со дня издания постановления о проведении указанной проверки направляет в орган государственного жилищного надзора информацию о проведении данной проверки с указанием целей, объемов и сроков ее проведения.

4.2. Внеплановые проверки граждан проводятся органом муниципального жилищного контроля в формах, по основаниям и в сроки, установленные в отношении организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3. В случае выявления при проведении проверок нарушений жилищного законодательства, влекущих за собой применение мер административной ответственности в пределах полномочий органа государственного жилищного надзора, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в течение пяти дней со дня ее завершения (составления акта проверки), направляют в орган государственного жилищного надзора заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

обращение, поступившее в орган муниципального жилищного контроля;

распоряжение о проведении проверки; сведения о согласовании внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, проведенной по основаниям подпункта «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

акт проверки, а также сведения о направлении акта проверки проверяемому лицу в случае его направления почтовым отправлением;

договор управления многоквартирным домом; документы, подтверждающие фактически сложившиеся отношения между заявителем и управляющей организацией в случае отсутствия договора управления многоквартирным домом (счет-квитанция, свет-извещение); устав юридического лица;

сведения о лице, в отношении которого решается вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении (для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, паспортные данные (при наличии); для юридического лица – наименование, дата государственной регистрации, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя (руководителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

документы, подтверждающие надлежащее уведомление лиц, в отношении которых проводится проверка, о процессуальных действиях при осуществлении муниципального жилищного контроля;

иные документы, которые могут быть использованы в качестве доказательств по делу об административном правонарушении.

4.4. Орган государственного жилищного надзора в течение 5 дней со дня принятия указанного решения направляет в орган муниципального жилищного контроля информацию о принятом решении.

4.5. В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении орган государственного жилищного надзора выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

4.6. В случае неполноты представленных органом муниципального жилищного контроля материалов в трехдневный срок со дня получения письменного запроса или запроса в электронном виде направляет в орган государственного жилищного надзора истребуемые сведения. При невозможности представления истребуемых сведений орган муниципального жилищного контроля в трехдневный срок уведомляет об этом в письменной форме (по факсу, по электронной почте) орган государственного жилищного надзора.

4.7. Орган муниципального жилищного контроля самостоятельно принимает решения об обращении в суд с заявлениями, установленными частью 6 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если в ходе проверок выявлены нарушения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

4.8. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, непосредственно поступившие в орган муниципального жилищного контроля, но не содержащие факты нарушения обязательных требований, в течение 7 дней со дня регистрации направляются в государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.9. Орган муниципального жилищного контроля ежегодно не позднее 1 марта текущего года информирует орган государственного жилищного надзора о состоянии соблюдения в предыдущем году обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда федеральными законами и областными законами в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, на территории муниципального образования и об эффективности муниципального жилищного контроля, осуществленного в предыдущем году, по форме, установленной органом государственного жилищного надзора.

#### 5. Принятие административных регламентов взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора, при осуществлении муниципального жилищного контроля

5.1. Орган муниципального жилищного контроля разрабатывает административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ленинградской области, с учетом требований настоящего административного регламента.

5.2. Орган муниципального жилищного контроля направляет в орган государственного жилищного надзора информацию о принятых муниципальных правовых актах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля в срок не позднее 10 дней со дня их принятия с приложением копий нормативных правовых актов, методических документов, а также сведений об официальном опубликовании (обнародовании) нормативных правовых актов.

5.3. Информация о принятых нормативных правовых актах по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования осуществляется путем размещения соответствующей информации на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля в сети «Интернет».

от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить должностных лиц администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, являющихся муниципальными жилищными инспекторами:



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

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2016 г.  
дер. Заневка

О назначении ответственного должностного лица за организацию взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области и координацию вопросов, связанных с обеспечением согласованных действий органа государственного жилищного надзора Ленинградской области и органа муниципального жилищного контроля

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 02.07.2013 № 49-оз «О муниципальном жилищном контроле на территории Ленинградской области и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,



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

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

Структурным подразделением, ответственным

за предоставление муниципальной услуги, является сектор имущественных отношений и инвестиционной политики администрации (далее – сектор).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.4. Адрес администрации и сектора: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48.

1.5. График работы администрации и сектора: понедельник – четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

1.6. Контактные телефоны и адрес электронной почты:

Глава администрации  
А.В.Гердий

№ 510

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить ответственным за организацию взаимодействия органа муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Ленинградской области и координацию вопросов, связанных с обеспечением согласованных действий органа государственного жилищного надзора Ленинградской области и органа муниципального жилищного контроля заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина С.В.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А.В.Гердий

№ 511

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 28.09.2016 № 511



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

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 509

28.09.2016 г.  
дер. Заневка

О назначении должностных лиц администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, являющихся муниципальными жилищными инспекторами

Муниципальными жилищными инспекторами

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом



Контактные телефоны администрации и сектора:  
8(812) 521-80-03, (812) 400-26-00; факс  
(812) 521-85-52

Адрес электронной почты администрации:  
Zanevka48@yandex.ru

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области и администрации в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Адрес официального сайта администрации:  
[www.zanevka.org](http://www.zanevka.org).

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1.

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.10. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования.

1.10.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону специалистами сектора (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

при обращении в МФЦ.

1.10.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.10.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.10.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправки.

1.10.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.11. Заявителями могут выступать физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию либо в организацию, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – выписка);

2) выдача или направление заявителю письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Реестр);

3) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

составляет не более 15 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении 3 к настоящему регламенту, рекомендуемая форма заявления для юридических лиц приведена в приложении 4 к настоящему регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения заявителя заявителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из Реестра;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица или представителя заявителя;

3) место регистрации (для юридического лица) или место проживания, пребывания (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) характеристики объекта муниципального имущества муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

6) ожидаемый результат предоставления услуги;

7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации – количество экземпляров;

8) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

9) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

10) дата составления заявления.

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

поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.

2.6.4. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.6.5. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию.

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

наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

представление недостоверных документов и сведений;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.6.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.8. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги)

ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.6.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.7. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или МФЦ.

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

2.7.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.7.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.7.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройством для передвижения инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.7.5. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещается администрация, предоставляющая муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.7.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.7.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.7.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения 3,4);

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

график работы администрации и сектора;

номера телефонов администрации и сектора;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

адрес официального сайта [www.zanevka.org.ru](http://www.zanevka.org.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы

размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

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

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

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

В случае подачи документов в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документ;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

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

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ – в день обращения гражданина в МФЦ;

на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанного уполномоченным специалистом МФЦ.



При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из администрации в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.10. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

2.10.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления и муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:  
с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.10.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в администрацию.

2.10.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.10.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:  
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.10.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:  
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.10.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.10.6 или 2.10.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.10.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:  
формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»; уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.10.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации выполняет следующие действия:  
формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист сектора администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист сектора уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.10.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в сектор администрации с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником сектора с целью установления права на муниципальную услугу;

направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка выписки из реестра муниципальной имущества, письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

выдача выписки из реестра муниципального имущества, письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества или письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложения 3, 4 к настоящему регламенту) и приложенных к нему документов,

указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

3.5. Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником сектора с целью установления права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотруднику сектора, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.7. Сотрудником сектора проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут на одно заявление.

3.8. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником администрации, ответственным за прием документов:

устанавливается личность заявителя (или его представителя);

проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью;

заявление направляется в администрацию поселения для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 30 минут на одного заявителя.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия» является соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.10. Для сбора необходимой информации по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник осуществляет следующие межведомственные запросы:

запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

3.12. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.13. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение сотрудником администрации полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.14. Сотрудник сектора рассматривает документы, анализирует уточненные сведения и принимает решение:

о возможности выдачи выписки из реестра муниципального имущества, письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества;

о невозможности принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.

3.15. В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги сотрудником сектора готовится выписка из реестра муниципального имущества, письменная обобщенная информация из реестра муниципального имущества, которая визируется и направляется на подпись главе администрации.

Срок подготовки указанных документов - не более 30 минут.

3.16. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, которое визируется и направляется на подпись главе администрации.

Срок подготовки письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, - не более 30 минут.

3.17. Срок подписания выписки из реестра муниципального имущества, письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги главой администрации - не более 3 рабочих дней.

3.18. Основанием для начала административной процедуры «Выдача выписки из реестра муниципального имущества, письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги»

является получение сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанной главой администрации, выписки из реестра муниципального имущества, письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудником сектора, ответственным за предоставление данной услуги, производится уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, выписка из реестра муниципального имущества, письменная обобщенная информация из реестра муниципального имущества или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок уведомления заявителя - не более 2 рабочих дней после подписания главой администрации выписки из реестра муниципального имущества, письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на электронный адрес, сообщение о готовности выписки из реестра муниципального имущества, письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества или письма, содержащего мотивированный отказ, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляются заявителю в день подписания справки посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении.

3.20. По прибытии заявителя (его представителя) в администрацию устанавливается личность заявителя (его представителя), проверяется документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.21. Заявитель (его представитель) при получении выписки из реестра муниципального имущества, письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества ставит подпись в журнале регистрации выдачи выписок из реестра муниципального имущества, письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества.

3.22. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации и (или) должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение требований по не распространению персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.



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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника сектора администрации, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность сектора.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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 администрации, должностного лица ад-

министрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подпадает под рассмотрение должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрья д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества»

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

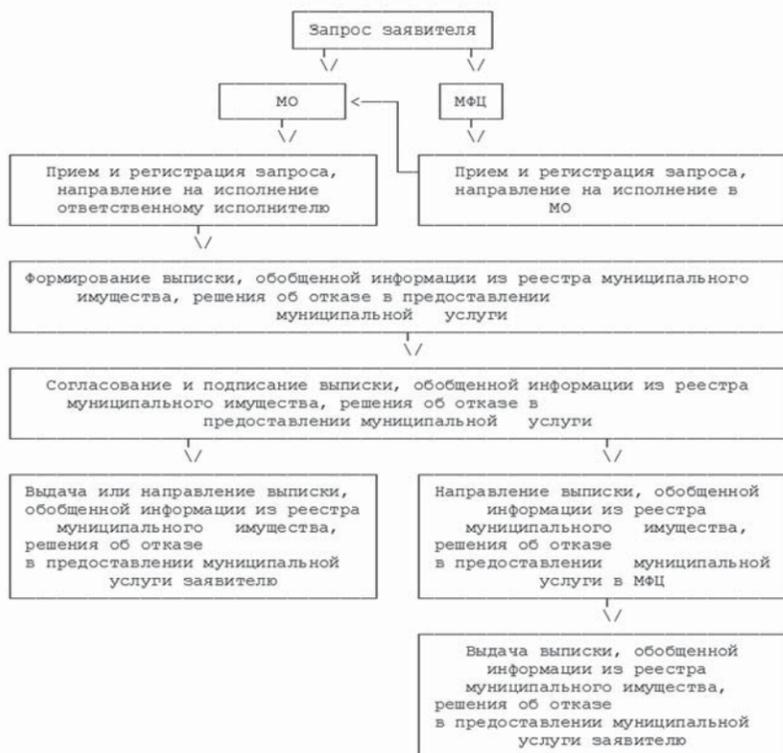
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.  
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах учета,  
содержащихся в реестре муниципального имущества»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах учета,  
содержащихся в реестре муниципального имущества»

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального  
предпринимателя) <1>

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>	
ОГРНИП <3>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес  
регистрации) индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес  
индивидуального предпринимателя <5>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид	
-----	--

Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

Дата \_\_\_\_\_ Подпись /ФИО \_\_\_\_\_

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на предоставление услуги  
<2> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"  
<3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"  
<4> Заголовок зависит от типа заявителя  
<5> Заголовок зависит от типа заявителя  
<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги  
Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки;  
 направить по почте;  
 личная явка в МФЦ.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах учета,  
содержащихся в реестре муниципального имущества»

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица) <7>

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	



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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2016 г.  
дер. Заневка

№ 512

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

невское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 14.06.2011 № 106 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Карвелюса М.А.

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
от 28.09.2016 г. № 512

### Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор организационной и кадровой работы администрации (далее - сектор).

1.3. Адрес администрации и сектора: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48.

1.4. График работы администрации и сектора: понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

1.5. Контактные телефоны и адрес электронной почты:

Контактный телефон администрации и сектора: 8(812) 521-80-03

Адрес электронной почты администрации: [Zanevka48@yandex.ru](mailto:Zanevka48@yandex.ru)

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области и администрации в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Адрес официального сайта администрации: [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org).

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

1.9.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при

личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону специалистами сектора (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

при обращении в МФЦ.

1.9.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной формах.

1.9.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.9.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.9.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.10. Заявителями могут выступать физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю заверенных копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

2) выдача или направление заявителю выписки из муниципальных правовых актов администрации

### Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

### Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

### ЗАЯВЛЕНИЕ <8>

---



---



---

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

Дата \_\_\_\_\_ Подпись /ФИО \_\_\_\_\_

<7> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги  
<8> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Результат рассмотрения заявления прошу:

 выдать на руки;  
 направить по почте;  
 личная явка в МФЦ.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись)



муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - выписка);

3) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением муниципальной услуги;

2) место регистрации (для юридического лица) или место проживания, пребывания (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) ожидаемый результат предоставления услуги;

7) при потребности получения нескольких экземпляров заверенных копий муниципальных правовых актов или выписки - количество экземпляров;

8) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

9) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

10) дата составления заявления.

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

поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.

2.6.4. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.6.5. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию.

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

наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

представление недостоверных документов и сведений;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.6.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.8. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема сектора.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче

заявления, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.6.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.7. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или МФЦ.

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

2.7.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.7.3. Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

2.7.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижения инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.7.5. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещается администрация, предоставляющая муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.7.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.7.7. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.7.8. На информационном стенде в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3);

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

график работы администрации и сектора;

номера телефонов администрации и сектора;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

адрес официального сайта [www.zanevka.org.ru](http://www.zanevka.org.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.8.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении

всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

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

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

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

В случае подачи документов в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

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

д) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ - в день обращения гражданина в МФЦ;

на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему за

явки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении гражданина в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из администрации в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.10. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

2.10.1. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления и муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.10.4. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в администрацию.

2.10.5. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.10.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию - заверить пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.10.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.10.6 или 2.10.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.10.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.10.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП,



либо через ЕПГУ, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту сектора администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед АО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес сектора администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед АО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист сектора администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед АО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед АО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед АО»;

Специалист сектора уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.10.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в сектор администрации с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником сектора с целью установления права на муниципальную услугу; принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка заверенных копий муниципальных правовых актов администрации, выписки из муниципальных правовых актов администрации или письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации, выписки из муниципальных правовых актов администрации или письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления (приложение 3 к настоящему регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства.

С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системного индивидуального номера.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником сектора с целью установления права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотруднику сектора, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Сотрудником сектора проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут на одно заявление.

3.4. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником администрации, ответственным за прием документов:

устанавливается личность заявителя (или его представителя);

проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью;

заявление направляется в администрацию поселения для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 30 минут на одного заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение сотрудником администрации полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Сотрудник сектора рассматривает документы, анализирует уточненные сведения и принимает решение:

о возможности выдачи заверенных копий муниципальных правовых актов администрации или выписки из муниципальных правовых актов администрации;

о невозможности принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.

3.6. В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги сотруднику сектора готовятся копии муниципальных правовых актов администрации или выписки из муниципальных правовых актов администрации.

Срок подготовки указанных документов - не более 30 минут.

3.7. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на хранении в администрации, ниже реквизита «Подпись», предоставляется надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения и печать администрации «Для документов».

Заверение копии муниципального правового акта администрации или выписки из муниципальных правовых актов администрации осуществляется начальником сектора организационной и кадровой работы администрации.

3.8. Сотрудником сектора готовится и представляется на подпись главе администрации сопроводительное письмо к указанной копии документа или выписке.

3.9. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, которое визируется и направляется на подпись главе администрации.

3.10. Срок подготовки сопроводительного письма либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, - не более 30 минут.

3.11. Срок подписания сопроводительного письма или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги главой администрации - не более 3 рабочих дней.

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации или выписки из муниципального правового акта администрации либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» является получение сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных главой администрации сопроводительного письма или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудником сектора, ответственным за предоставление данной услуги, производится уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении.

В случае предоставления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заверенные копии муниципальных правовых актов администрации, выписки из муниципальных правовых актов администрации или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения

не указан заявителем.

Срок уведомления заявителя - не более 2 рабочих дней после подписания главой администрации сопроводительного письма или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Если заявитель отправил заявку на получение муниципальной услуги на электронный адрес, сообщение о готовности заверенных копий муниципальных правовых актов администрации или выписки из муниципальных правовых актов администрации либо письма, содержащего мотивированный отказ, и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляются заявителю в день подписания справки посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении.

3.14. По прибытии заявителя (его представителя) в администрацию устанавливается личность заявителя (его представителя), проверяется документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.15. После соответствующей регистрации исходящей корреспонденции заверенная копия муниципального правового акта администрации или выписка из муниципального правового акта администрации с сопроводительным письмом либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х дней высылаются по почте или выдается заявителю под расписку при личном обращении.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации и (или) должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение требования по не распространению персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

4.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника сектора администрации, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность сектора.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес администрации.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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 администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а



в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов  
администрации муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»**

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

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

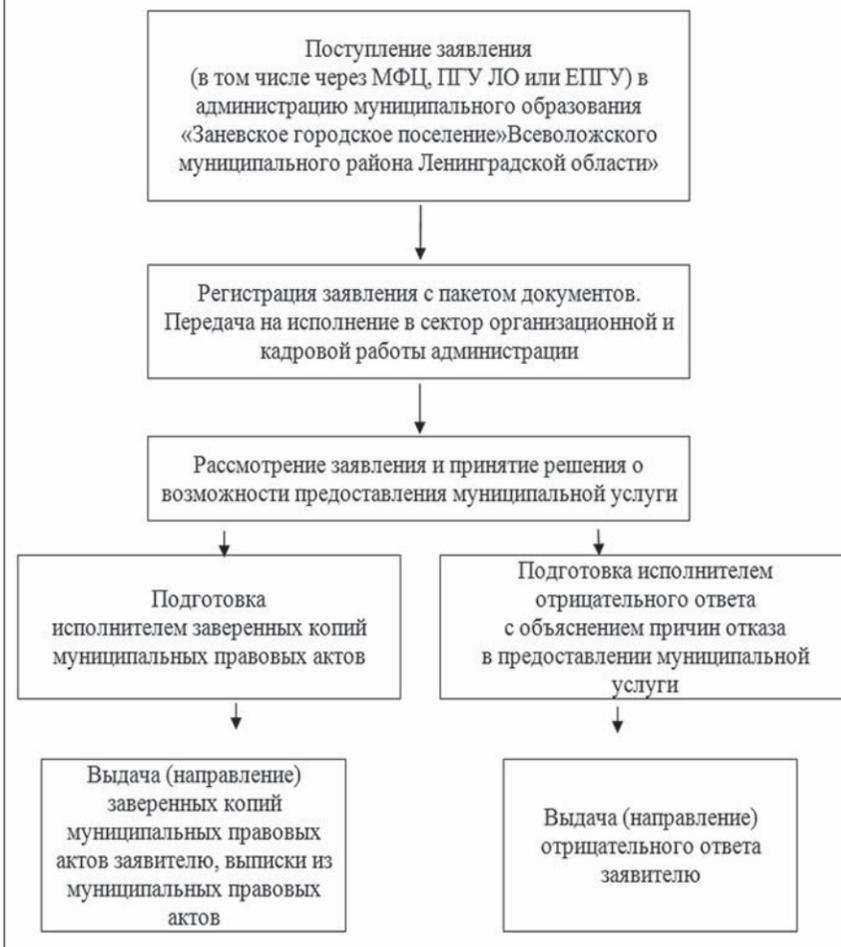
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

**Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов  
администрации муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»**

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги





**Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов  
администрации муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»**

**Администрация  
МО «Заневское городское поселение»**

(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

адрес заявителя \_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

(Вид, реквизиты документа (дата, номер распорядительного акта) каким органом издан)

(Содержание запрашиваемого документа (о чем?))

Документ необходим для представления в \_\_\_\_\_

(Указать организацию, куда будет передан документ или копия документа, количество экз.)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом  
Представитель физического лица по доверенности \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

Кем и когда выдана \_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О.)

Документ прошу выслать по почте \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2016 г.

дер. Заневка

№ 513

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации

муниципального образования

«Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области  
от 28.09.2016 № 513

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство  
земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Оказание муниципальной услуги осуществляется в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство

земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий в границах муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет ад-

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

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации (далее - сектор).

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

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

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

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

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

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

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

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

Адрес официального сайта администрации [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org).

ПГУ АО, ЕПГУ и официальный сайт администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

а) устно - по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту). Прием заявителей в секторе осуществляется: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

иным вопросам, возникающим у заявителя. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

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

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

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

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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

1.9. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - заявитель).

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

(далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту (далее - разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;  
Земельный кодекс Российской Федерации;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает (направляет почтой) в администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ АО следующие документы: заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

К заявлению прилагаются следующие документы: копии материалов проектной документации; схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения; договор со специализированной дорожной организацией на восстановление дорожной одежды в случае ее повреждения.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ПГУ АО.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:  
Заявление должно содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удосто-



веряющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, а также должность, фамилия, имя, отчество ответственного за производство работ. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента, должны отвечать следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы заполнены не карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

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

поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;

наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невозстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при направлении запроса почтовой связью в администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;

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

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

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

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

предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами админи-

страции при получении муниципальной услуги;

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

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

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

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

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

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

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

2.17.1.2. При обращении гражданина в администрацию посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист сектора направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

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

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказа-

ния услуги с личной явкой на прием в администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17.2.4. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

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

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

В случае, если заявитель явился на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ведущий прием ответственный специалист администрации, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

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

3.1. Получение услуг, которые, являясь необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации;

рассмотрение документов, представленных заявителем;

проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения либо решения об отказе в его выдаче;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

4.1.1. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

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 перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему необходимыми документами в администрацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ.

4.2.2. Специалист сектора делопроизводства администрации принимает и регистрирует в установленном порядке заявление, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.3. После регистрации заявления специалист отдела передает заявление и приложенные к нему документы для предоставления муниципальной услуги главе администрации.

4.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов начальнику сектора, осуществляющего рассмотрение этих вопросов.

4.3.2. Начальник сектора рассматривает представленные документы и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, начальник сектора может принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

4.3. Административные процедуры осуществляются в следующем порядке:

прием, регистрация заявления, первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению, и направление зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику сектора производится специалистом сектора делопроизводства в течение одного рабочего дня;

по результатам рассмотрения заявления начальником сектора оно вместе с прилагаемыми к нему документами в течение одного рабочего дня направляется специалисту сектора, ответственному за подготовку разрешения, – при отсутствии необходимости в проведении консультации с заявителем. В течение трех рабочих дней – при необходимости в консультации;

специалист сектора осуществляет проверку предоставленных заявителем сведений, по итогам которой в течение двух рабочих дней принимается решение о выдаче разрешения либо отказе в его выдаче;

специалист сектора осуществляет оформление в письменной форме листа согласования с организациями, у которых работы производятся в охранной зоне инженерных коммуникаций;

после согласования организацией, которая планирует проведение земляных работ, с владельцами инженерных коммуникаций, у которых работы производятся в охранной зоне, выдается разрешение либо в случае отказа в выдаче разрешения – решение об отказе в выдаче разрешения и на-

правляются подготовленные документы на подпись начальнику сектора в течение одного рабочего дня; после подписания главой или заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление работ, разрешения либо решения об отказе в его выдаче, документ в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом сектора делопроизводства.

4.4. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения либо решения об отказе в его выдаче.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации – заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

4.4.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

4.4.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений специалист сектора оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

наименования органа (организации), в который (которую) направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого дается запрос;

перечня запрашиваемых сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;

фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

4.4.4. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у органа, специалист сектора оформляет разрешение.

В разрешении в обязательном порядке должен быть указан срок действия данного разрешения, устанавливаемый в соответствии с продолжительностью производства работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами.

4.4.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, специалист сектора готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах.

4.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе или заместителю главы администрации, курирующему соответствующее направление работ, подготовленного разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах.

4.5.2. Глава или заместитель главы администрации, курирующий соответствующее направление работы, рассматривает и подписывает разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

4.5.3. Специалист сектора осуществляет регистрацию разрешения в журнале учета выдачи разрешений.

4.5.4. Специалист сектора производит выдачу одного экземпляра разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения лицу, уполномоченному заявителем на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений, либо направляет по почте, либо в МФЦ для последующей передаче заявителю. Второй экземпляр разрешения вместе с пакетом предоставленных заявителем документов или решения об отказе в выдаче разрешения хранится в отделе. Подготовленные сектором документы вручаются специалистом отдела представителю заявителя.

4.5.5. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

### 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации.

5.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации и (или) должностными инструкциями.

5.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

5.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

5.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение требования по не распространению персональных данных заявителя и (или) членов его семьи.

5.3.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.

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

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

5.4.2. О своем намерении осуществлять контроль гражданин и объединения граждан, организация обязаны уведомить администрацию.

5.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

5.4.4. Администрация после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

5.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего регламента со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника сектора администрации, в котором работает ответственный специалист, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность сектора.

5.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется адрес администрации.

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

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

6.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

6.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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 администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

6.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.1.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ  
на территории муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»

### Информация

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования  
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области



Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневска, д.48;  
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 412-26-12;  
Адрес электронной почты администрации: zanevka48@yandex.ru.

### График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

### Информация о месте нахождения и графике работы сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневска, д.48;  
Справочные телефоны сектора: 8(812) 412-26-12;  
Адрес электронной почты администрации: zanevka48@yandex.ru.

### График работы сектора:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ  
на территории муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.  
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Микелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинин, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47
		Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А		

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ  
на территории муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»

Администрация \_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

### РАЗРЕШЕНИЕ\* на проведение земляных работ

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения \_\_\_\_\_

Участок (границы работ) от \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_  
Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия \_\_\_\_\_

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование организации, производящей работы \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ: начало «\_\_\_» 20\_\_\_ г. окончание

«\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Восстановление покрытия возложено \_\_\_\_\_

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

### Производство работ разрешено:

Глава администрации \_\_\_\_\_

МО «Заневское городское поселение» \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 20\_\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Разрешение продлено до «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Глава администрации \_\_\_\_\_

МО «Заневское городское поселение» \_\_\_\_\_

«\_\_\_» 20\_\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

\* на обороте разрешения на проведение земляных работ указывается согласование работ с заинтересованными предприятиями, учреждениями, организациями



Производство работ согласовано:

№ п/п	Предприятие, учреждение, организация	Должность, фамилия, инициалы должностного лица	Подпись	Адрес, телефон

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ  
на территории муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_  
(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_

Граница работ от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть \_\_\_\_\_ кв. м, тротуар \_\_\_\_\_ кв. м, зеленая зона \_\_\_\_\_ кв. м.

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сроки работ, включая восстановление благоустройства и твердого покрытия: начало «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., окончание «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, телефон)

#### Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

(серия, № паспорта, когда и кем выдан, дата и место рождения, \_\_\_\_\_)

адрес регистрации)

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление.

К заявлению прилагаются:

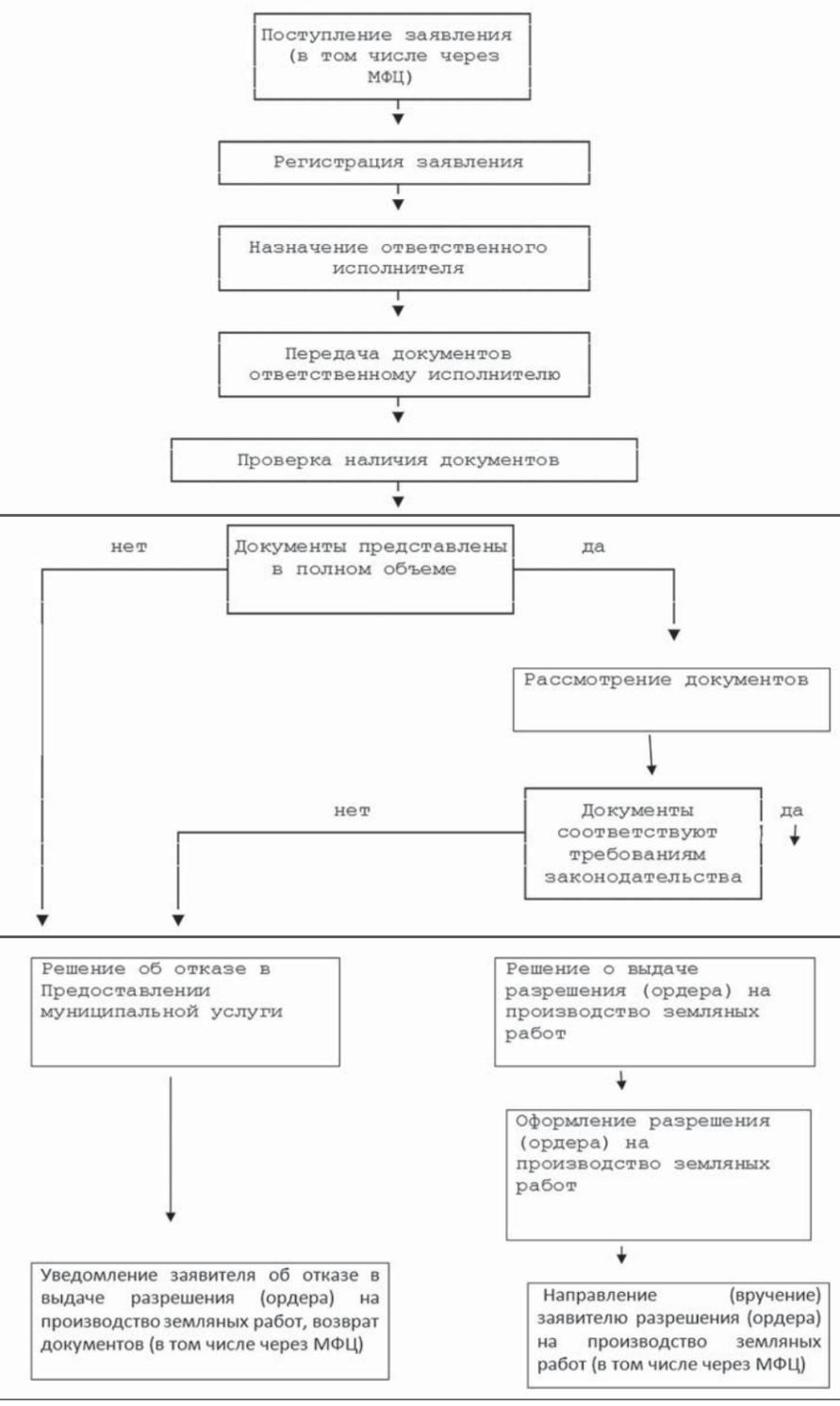
1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500).

- График производства работ, включая работы по благоустройству.
- Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с Государственной инспекцией дорожного движения.
- Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в течение трех лет.

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.)  
Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.)  
М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ  
на территории муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



## Уважаемые жители!

На главной странице официального сайта администрации МО «Заневское городское поселение» расположена новостная лента, где представлена расширенная и актуальная информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также деятельности органов местного самоуправления.

Адрес сайта:  
<http://www.zanevka.org/>

Газета «Заневский вестник» № 35 (239)  
Учредитель: Администрация МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д.48.



Свидетельство ПИ № TV78-01388 от 22.07.2013 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

Вр.и.о. директора: Е.А. Люсева  
Главный редактор: Т.П. Косарева  
Дизайн и верстка: Д.М. Тутьнин, Ю.В. Донецкая

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.  
Время подписания в печать: по графику - 02.10.16 г. в 18:00, фактическое - 02.10.16 г. в 18:00.  
Дата выхода: 3.10.16 г. Номер заказа: 1138.  
Тираж: 1000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.