



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

№  
39

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

27 октября 2016 №39 (243)



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

Глава муниципального образования

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 24

25.10.2016 года  
г.п.Янино-1

О проведении публичных слушаний

На основании обращения администрации (исх. №2786/02-15 от 19.10.2016г., вх. №121/01-26 от 20.10.2016), в соответствии со ст.39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.3 ч.1 ст.4 Федерального закона от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом МО «Заневское городское поселение», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в МО «Заневское сельское поселение» от 13.05.2015 г. № 19

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории линейного объекта – газопровода, расположенного в г.п.Янино-1 МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области на 30 ноября 2016 года в 17-00 в помещении СКДЦ по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Янино-1, ул. Шоссейная, д.46.
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

Глава муниципального образования

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 25

25.10.2016 года  
г.п. Янино-1

О проведении публичных слушаний

На основании обращения администрации (исх. № 2766/02-15 от 17.10.2016 г., вх. № 122/01-26 от 20.10.2016), в соответствии с ч.2 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в МО «Заневское сельское поселение» от 13.05.2015 г. № 19

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по установлению постоянного публичного сервитута для проезда и прохода, а также использования земельных участков в целях ремонта комму-

нальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, объектов транспортной инфраструктуры на земельных участки и части земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:0000000:89886(1), 47:07:0000000:89906, 47:07:0000000:90816, 47:07:1039001:3702, на 14 ноября 2016 г. в 17-00 в помещении администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, дом 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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 520

30.09.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении положения о контрактной службе Администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с ч. 3 ст. 38 Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 г. № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального

района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать контрактную службу в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с образованием отдельного структурного подразделения.
2. Утвердить прилагаемое Положение о контрактной службе администрации МО «Заневское городское поселение» согласно Приложению.
3. Постановление администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.03.2014 г. №

62 «Об утверждении положения о контрактной службе» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

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

Глава администрации  
А.В. Гердий

Приложение 1  
к постановлению администрации  
от 30.09.2016 г. № 520

## Положение

о контрактной службе администрации муниципального образования  
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Заказчик), при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе о способах осуществления закупок и результатах закупок;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- 4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.4. Функции контрактной службы возлагаются на сектор муниципальных закупок (далее - Сектор).

1.5. Сектор является структурным подразделением Заказчика, которое находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации по по ЖКХ и градостроительству.

1.6. Структура и численность Сектора определяются и утверждаются руководителем Заказчика. Численность Сектора не может составлять менее двух человек.

1.7. Руководитель Сектора по должности является руководителем контрактной службы Заказчика.

1.8. Руководитель Сектора и иные его сотрудники назначаются на должность распоряжением руководителя Заказчика.

1.9. Руководитель Сектора определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников Сектора, распределяя закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками.

1.10. Функциональные обязанности Сектора:

- 1) планирование и обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 2) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 3) организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 4) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 5) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 6) подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закуп-

ках, проектов контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);

7) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

9) организация заключения контракта;

10) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (а также отдельных этапов исполнения контракта), обеспечение создания приемочной комиссии;

11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

12) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

13) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

14) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

### 2. Функции и полномочия Сектора

2.1. Сектор осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

- а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;
- б) размещает планы закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с ч. 10 ст. 17 Федерального закона;
- в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;
- д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;
- в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных до-



кументов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, документации о закупках;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Федеральным законом;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с ч. 3 ст. 84 Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного то-

вара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует направление в уполномоченный орган информации и документов для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

2.2. Сектор осуществляет и иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы закупок, планы-графиков, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕИС;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;

5) разрабатывает проекты контрактов;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Сектора обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом.

3. Порядок работы Сектора и его взаимодействия с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок

3.1. Руководитель Сектора:

1) распределяет обязанности между сотрудниками Сектора;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Сектора;

3) осуществляет общее руководство Сектором;

4) формирует план работы Сектора и представляет его на рассмотрение заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству;

5) представляет заместителю главы администрации по ЖКХ и градостроительству ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

3.2. Сектор при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует с другими подразделениями Заказчика.

3.3. Сотрудники Сектора в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

1) получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

2) при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3) привлекать сотрудников других подразде-

лений, имеющих необходимые специальные знания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

4) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.4. Вопросы взаимодействия Сектора с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются приказами руководителя Заказчика по предложениям руководителя контрактной службы, согласованным с заинтересованными подразделениями.

3.5. Сектор осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателю комиссий все необходимые документы (извещения и документации о закупках, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие в закупках), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Сектора, определенные его руководителем, присутствуют на заседаниях всех комиссий по осуществлению закупок.

4. Ответственность сотрудников Сектора

4.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) сотрудников Сектора и его руководителя, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Руководитель Сектора и иные его сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

4.3. Руководитель Сектора и иные его сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2016 г.  
дер. Заневка

№ 539

О начале регулярного отопления

Во исполнение п.6 Постановления Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 г. № 177 «Об утверждении Правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», с учетом установившейся низкой температуры наружного воздуха, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального образования Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Руководителем ресурсоснабжающих организаций с 10.10.2016 г. приступить к регуляр-

ному отоплению зданий всех назначений.

2. В соответствии с п. 6.3 Правил в течение месяца после начала регулярного отопления ресурсоснабжающим организациям произвести окончательную регулировку тепловых сетей и вводов в здания, управляющим компаниям окончательную регулировку внутридомовых систем.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации  
С.В.Мыслин



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2016 г.  
дер. Заневка

№ 545

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных бюджетных учреждений Заневского городского поселения

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением ад-

министрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.07.2016 № 360 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и подведомственных муниципальных казенных учреждений», Уставом МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципаль-



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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок, в соответствии с Федеральным зако-

ном от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению  
от 14.10.2016 г. № 545

## НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ на обеспечение функций администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Настоящим правовым актом утверждены нормативы:

1. количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
2. цены услуг подвижной связи;
3. количества SIM-карт;
4. количества и цены принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
5. количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов;
6. количества и цены планшетных компьютеров;
7. количества и цены носителей информации;

8. количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

9. перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

10. количества и цены транспортных средств;

11. количества и цены мебели;

12. количества и цены канцелярских принадлежностей;

13. количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

14. количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

15. количества и цены иных товаров и услуг.

### Нормативы на подключение абонентских номеров пользовательского (оконечного оборудования), подключенного к сети подвижной связи (с учетом подключения планшетных компьютеров к услугам Интернет-провайдеров), и количество SIM-карт (не более) для обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат

Замещаемая должность	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного оборудования), подключенного к сети подвижной связи	Количество SIM-карт (не более)
	(с учетом подключения планшетных компьютеров к услугам Интернет-провайдеров), не более	
Администрация поселения		
Высшая группа должностей муниципальной службы категории «Руководители»	1	1
Главная группа должностей муниципальной службы категории «Руководители»	1	1
Старшая группа должностей муниципальной службы категории «Руководители»	1	1

### Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

Замещаемая должность	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи	Расходы на услуги подвижной связи (не более)
Администрация поселения			
Высшая группа должностей муниципальной службы категории «Руководители»	1	не более 10 тыс. рублей	не более 2 тыс. рублей в месяц
Главная группа должностей муниципальной службы категории «Руководители»	1	не более 7 тыс. рублей	не более 2 тыс. рублей в месяц
Старшая группа должностей муниципальной службы категории «Руководители»	1	не более 7 тыс. рублей	не более 2 тыс. рублей в месяц

### Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров

Замещаемая должность	Наименование	Количество	Цена, руб. (не более)
Администрация поселения			
Высшая группа должностей муниципальной службы категории «Руководители»	Планшетный компьютер	1	40000,0

### Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение оргтехники

Замещаемая должность	Наименование	Количество	Цена, руб.
Администрация поселения			
Высшая группа должностей муниципальной службы категории «Руководители»	Принтер	1	20 000,0
	Многофункциональное устройство	1	40 000,0
	Факсимильный аппарат	1	16 000,0
	Сканер	1	20 000,0
Главная, старшая и младшая группы должностей, работники, осуществляющие техническое обслуживание органов местного самоуправления*	Принтер	Подключение к сетевому принтеру, сканеру, факсимильному аппарату***	15 000,0
	Многофункциональное устройство**		25 000,0
	Факсимильный аппарат		10 000,0
	Сканер		15 000,0

\* При наличии технической возможности подключения к сетевому многофункциональному устройству, принтеру, сканеру, факсу, персональный принтер, сканер, факс, многофункциональное устройство не выдаются.

\*\* При выдаче многофункционального устройства, персональный принтер, сканер не выдаются.

\*\*\* Предельное количество сетевых принтеров, сетевых многофункциональных устройств, сканеров, факсов определяется из расчета 1 единица оборудования на 2 единицы расчетной численности аппарата администрации.

### Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации\*

Замещаемая должность	Наименование	Количество	Сумма, руб. (не более)
Администрация поселения			
Высшая группа должностей муниципальной службы категории «Руководители»	USB-флеш-накопитель 32 Gb	1	4 000,0
	Диск CD	1	120
	Диск DD	1	150
	Диск BD-RE	1	300
	Диск CD	1	120
	Диск DD	1	150
	Диск BD-RE	1	300
	Диск BD-RE	1	300
Главная, старшая и младшая группы должностей, работники, осуществляющие техническое обслуживание органов местного самоуправления*	USB-флеш-накопитель 4 Gb	1	4 000,0
	Диск CD	1	120
	Диск DD	1	150
	Диск BD-RE	1	300

\*в случае необходимости закупки носителей информации, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции.

### Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов\*

наименование	ед. изм.	Количество расходных материалов на единицу оборудования (не более)	Цена (не более), руб.
Картридж для черно-белого принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата	шт	7	5000,0

\*в случае необходимости закупки картриджей и расходных материалов, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции.

### Перечень периодических печатных изданий для обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат

№ п/п	Наименование
1	Российская газета

### Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение автотранспортных средств

Замещаемая должность	Наименование	Количество	Сумма, руб. (не более)
Администрация поселения			
Высшая группа должностей муниципальной службы категории «Руководители»	Автомобиль	1	1 500 000,0

\*без персонального закрепления

### Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество	Срок эксплуатации, лет	Цена, руб.	Примечание
КАБИНЕТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели						
1.	СТОЛ РУКОВОДИТЕЛЯ	шт	1,00	7,00	14000,00	
2.	СТОЛ ДЛЯ ЗАСЕДАНИЙ	шт	1,00	7,00	15000,00	
3.	ШКАФ КНИЖНЫЙ	шт	1,00	7,00	15000,00	
4.	ШКАФ КОМБИНИРОВАННЫЙ	шт	1,00	7,00	15000,00	
5.	ШКАФ ПЛАТЯНОЙ	шт	1,00	7,00	10000,00	
Иные предметы						
1	КРЕСЛО РУКОВОДИТЕЛЯ	шт	1,00	7,00	14000,00	
2	КРЕСЛО ДЛЯ ЗАСЕДАНИЙ	шт	не более 10	7,00	5000,00	
АКТОВЫЙ ЗАЛ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели						
1	СТОЛ	шт	4,00	7,00	14000,00	
2	СТОЛ ПРИСТАВНОЙ	шт	2,00	7,00	7000,00	
Иные предметы						
1	КРЕСЛО	шт	10,00	7,00	5000,00	
КАБИНЕТ ИНЫХ СЛУЖАЩИХ						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели						
1	СТОЛ	шт	1,00	7,00	6000,00	
2	ШКАФ КОМБИНИРОВАННЫЙ	шт	1,00	7,00	7600,00	
3	ШКАФ КНИЖНЫЙ	шт	1,00	7,00	5400,00	
4	ШКАФ ПЛАТЯНОЙ	шт	1,00	7,00	7400,00	
Иные предметы						
1	КРЕСЛО	шт	1,00	7,00	11000,00	
2	КРЕСЛО ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ	шт	4,00	7,00	1500,00	

### Перечень отдельных материально-технических средств, применяемый при расчете нормативных затрат обеспечения функций администрации

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество	Срок эксплуатации, лет	Примечание
КАБИНЕТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ					
Дополнительное оборудование и принадлежности					
1	ГЕРБ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	шт	1,00	3,00	
2	ЖАЛЮЗИ	компл.	1,00	7,00	на окно
3	ЗЕРКАЛО	шт	1,00	7,00	
4	КАРТА	шт	1,00	3,00	
5	КОМНАТНОЕ РАСТЕНИЕ	шт	2,00	2,00	
6	НАСТОЛЬНЫЙ НАБОР РУКОВОДИТЕЛЯ	компл.	1,00	2,00	
7	ШКАФ МЕТАЛЛИЧЕСКИЙ (СЕЙФ)	шт	1,00	10,00	
8	КУЛЕР	шт	1,00	3,00	



КАБИНЕТ ИНЫХ СЛУЖАЩИХ					
1	ЗЕРКАЛО	шт	1,00	7,00	на кабинет
2	ШКАФ МЕТАЛЛИЧЕСКИЙ (СЕЙФ)	шт	1,00	10,00	на кабинет
3	КОНДИЦИОНЕР	шт	1,00	5,00	на кабинет
4	КОМНАТНОЕ РАСТЕНИЕ	шт	2,00	2,00	на кабинет
5	ЛАМПА НАСТОЛЬНАЯ	шт	1,00	5,00	на кабинет
6	ЧАСЫ НАСТЕННЫЕ	шт	1,00	3,00	на кабинет
7	НАСТОЛЬНЫЙ НАБОР	компл.	1,00	2,00	на кабинет

**Перечень и предельные цены канцтоваров товаров и принадлежностей, применяемые при расчете нормативных затрат для обеспечения функций администрации**

Организация нового рабочего места			
Наименование	кол-во на человека	единица измерения	Цена, руб. (не более)
1	2	3	5
антистеплер	1	шт	40
блок-куб для записей (с клееш. краем)	1	шт	50
закладки для бумаг 19 см	1	упак.	40
закладки для бумаг 32 см	1	упак.	100
калькулятор	1	шт	1200,0
карандаш чернографитный	1	шт	11
клей-карандаш	1	шт	32
клеящие закладки	1	шт	50
корзина для бумаг	1	шт	132
корректорная лента	1	шт	67
ластик	1	шт	8
линейка	1	шт	20
лоток для бумаг горизонтальный	3	шт	138
маркер-выделитель (желтый, красный, синий, зеленый)	1	шт	40
нож канцелярский	1	шт	40
ножницы	1	шт	75
папка скоросшиватель А4 пластик	15	шт	70
папка-уголок	15	шт	10
подставка под канцелярские принадлежности	1	шт	120
ручка шариковая синяя	2	шт	7

ручка шариковая черная	1	шт	7
салфетки для оргтехники	1	шт (туба)	166
скобы для степлера № 24	1	упак.	40
скрепки 28 мм	1	упак.	23
степлер № 24	1	шт	300
точилка с боксом	1	шт	65
файл А4 с перфорат.	1	упак.	180
закладки самоклеящ.	1	шт	50
коврик д/мыши	1	шт	400

**Обеспечение текущей потребности**

Наименование	кол-во на человека	единица измерения	Цена, руб. (не более)
1	2	3	4
Блок-куб для записей (с клееш. краем)	1	шт	50
Закладки для бумаг 19 см	1	упак.	40
Карандаш чернографитный	1	шт	11
Клей-карандаш	1	шт	32
Клеящие закладки	2	шт	50
Корректор жидкий	1	шт	32
Ластик	1	шт	8
Линейка	1	шт	20
Папка для документов А4	1	шт	650
Папка жесткая на завязках	1	шт	15
Папка с 2-х кольцевым механизмом	1	шт	94

Папка с мет.скоросшив.	4	шт	65
Папка скоросшиватель А4 пластик	1	шт	70
Ручка шариковая синяя	1	шт	7
Ручка шариковая черная	1	шт	7
Салфетки для оргтехники	1	шт (туба)	166
Скобы для степлера № 24	1	упак.	35
Скотч канцелярский	1	шт	13
Скрепки 28 мм	1	упак.	23
Скрепки 50 мм	1	упак.	42
Файл А4 с перфорат.	1	упак.	180

**Дополнительная потребность (в случае утраты канцелярскими принадлежностями потребительских свойств или возникновения дополнительной потребности)**

Наименование	кол-во	ед.изм	Цена, руб. (не более)
Антистеплер	1	шт	38
Дырокол	1	шт	226
Корзина для бумаг	1	шт	100
Линейка	1	шт	20
Нож канцелярский	1	шт	40
Ножницы	1	шт	75
Подставка под канцелярские принадлежности	1	шт	120
Степлер № 10	1	шт	120
Степлер № 24	1	шт	300
Точилка с боксом	1	шт	65
Закладки самоклеящиеся	1	шт	50

Коврик д/мыши	1	шт	400
---------------	---	----	-----

Писчая бумага			
№ п/п	Наименование	Единица измерения	Примечание
1	Бумага формат А4	шт (пачка)	Приобретение и отпуск бумаги осуществляется по мере ее расходования

**Норматив расхода хозяйственных товаров для обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат**

№ п/п	Наименование товара*	Ед. изм	Цена за единицу (не более)	Норматив расхода год в расчете на 1 уборщицу (не более)
1	Дезинфицирующее средство 1000мл	шт	260,00	15
2	Жидкое мыло 5л.	шт	225,00	4
3	Перчатки латексные с хлопковым наполнением	шт	50,00	4
4	Совок пластиковый с резиновой хромкой	шт	45,00	1
5	Мыло туалетное	шт	20,00	7
6	Веник	шт	120,00	1
7	Мешок для мусора 120л 10 шт/уп	уп	110,00	19
8	Мешок для мусора 30л 30 шт/уп	уп	35,00	19
9	Моющее средство для мытья стекол 500мл	шт	80,00	2
10	Швабра деревянная	шт	55,00	1
11	Салфетки бумажные 100шт./уп	шт	110,00	89
12	Полотно нетканое в рулонах	шт	2500,00	1

\* в случае необходимости закупки хозяйственных товаров и принадлежностей, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции.

**Перечень и предельные цены электротоваров товаров и принадлежностей, применяемые при расчете нормативных затрат для обеспечения функций администрации**

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Цена, руб. (не более)	Количество на одно учреждение
1	Удлинитель Фильтр сетевой 5-метровый (6 мест)	шт	1400,00	5,00
2	Удлинитель Фильтр сетевой 3-метровый (4 мест)	шт	1300,00	5,00

\*при отсутствии закупаемых хозяйственных товаров в данном перечне, их закупка производится на основании фактической потребности в данном виде продукции

**Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (на одного работника администрации поселения)**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации	Цена, руб. (не более)
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1 шт.	12 лет	3500,0
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему	1 шт.	10 лет	850,0
3.	Респиратор типа ШАНС	1 шт.	3 года	280,0
4.	Самоспасатель типа ШАНС	1 шт.	5 лет	2508,0
5.	Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты	1 шт.	5 лет	2660,0
6.	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1 шт.	5 лет	1000,0
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1 шт.	5 лет	400,0 руб.



Нормативы обеспечения функций администрации, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов и основных средств в целях обеспечения функционирования (ремонта) компьютерной техники (в расчете на одну единицу компьютерной техники)

Наименование	Кратность замены	Цена, руб.
Оперативная память	один раз в три года	3500,00
Источник питания	один раз в три года	4000,00
Жесткий диск для настольного персонального компьютера	один раз в три года	6000,00
Жесткий диск для сервера	один раз в пять лет	16000,00



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 546

18.10.2016 г.  
дер. Заневка

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.п. Янино-1, ул. Новая, дом 14а, корпус 1

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

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору

С Приложением к Постановлению Администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.10.2016 г. №546 можно ознакомиться на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» в разделе «Законодательство», подраздел «Нормативно правовые акты».

управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.п. Янино-1, ул. Новая, дом 14а, корпус 1.

2. Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Заневское городское поселение, г.п. Янино-1, ул. Новая, дом 14а, корпус 1, согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

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).

### Основание 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 городское поселение, г.п. Янино-1, ул. Новая, дом 14а, корпус 1.

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](mailto: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. Новая, дом 14а, корпус 1 - 29,42 руб./кв.м./мес.

### Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией.

Управляющей организацией в порядке,

установленном законодательством РФ, предоставляются следующие 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 – Ф3 «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 22.11.2016 г., до 11.00., по адресу: Ленинградская область, Все-

воложский район, дер. Заневка, д. 48, сектор ЖКХ и благоустройства. Прием заявок прекращается непосредственно 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. 22.11.2016 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 комиссией заявок на участие в конкурсе.

Рассмотрение заявок будет проведено в 11 час. 00 мин. 23.11.2016 г. по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

### Место, дата и время проведения конкурса.

Конкурс проводится в 11 час. 00 мин. 24.11.2016 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 13 906,54 руб.



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 547

18.10.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Заневское городское поселение» на 4-й квартал 2016 года

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.09.2016г. №633/п «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 4 квартал 2016года», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11.12.2007г. №536-р «О полномочиях при определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Ленинградской области для расчета размера субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области на строительство (приобретение) жилья», Распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 04.12.2015г. №552 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», с целью реализации федеральных и региональных программ в Ленинградской области, направленных на улучшение жилищных условий граждан, состоящих на учете нуждающихся в получении жи-

лых помещений, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на 4-й квартал 2016 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Заневское городское поселение», применяемый в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, подпрограмм «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в размере 41 839,00 (сорок одна тысяча восемьсот тридцать девять) рублей.
2. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина Станислава Валерьевича.

Глава администрации  
А.В.Гердий



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 548

18.10.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории МО «Заневское городское поселение» на 4-й квартал 2016 года

В соответствии с Методикой расчета средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденной постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 03.09.2015г. №2353, в целях обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на 4-й квартал 2016 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья для расчета стоимости жилого помещения, приобретаемого для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в размере 67 437 (шестьдесят семь тысяч четыреста тридцать семь) рублей 57 копеек.
2. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина Станислава Валерьевича.

Глава администрации  
А.В.Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 551

19.10.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении Положения об административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и состава административной комиссии

В соответствии с Областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях», Областным законом Ленинградской области от 13.06.2006 № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правонарушений», муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального района Ленинградской области образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Утвердить состав административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленин-

градской области согласно приложению 2.

3. Постановления администрации МО «Заневское сельское поселение» от 19.02.2014 № 34 «Об утверждении Положения об административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и состава административной комиссии», от 26.11.2014 № 532 «О внесении изменений в приложение 2 к Постановлению администрации от 19.02.2014 года № 34 «Об утверждении Положения об административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и состава административной комиссии», от 16.02.2015 № 46 «О внесении изменений в состав административной комиссии, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» от 19.02.2014 года № 34., считать утратившими силу.

4. Главному специалисту – ответственному секретарю административной комиссии Кутузовой И.А. ознакомить всех членов административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с данным постановлением под роспись.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
А.В. Гердий

Приложение 1  
к постановлению администрации  
от 19.10.2016 г. № 551

Положение  
об административной комиссии администрации  
муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Административная комиссия администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, созданным в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (далее - областной закон «Об административных правонарушениях»).

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом «Об административных правонарушениях», настоящим Положением.

1.3. Задачами комиссии являются всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел об административных правонарушениях, разрешение их в строгом соответствии с законодательством, выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

1.4. Комиссия имеет печать и бланки со своим наименованием и действует на основании Положения об административной комиссии.

1.5. Местонахождение административной комиссии муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Заневка, дом 48.

**2. Состав и порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

2.2. Комиссия администрации состоит из 9 членов комиссии, в том числе председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря.

Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации.

В состав комиссии могут входить депутаты совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, не менее пяти представителей админи-

страции муниципального образования (из числа сотрудников), а также членами комиссии могут быть представители правоохранительных органов, иных органов и организаций, представители общественности.

Председатель комиссии и его заместитель избираются членами комиссии из ее состава большинством голосов.

Ответственный секретарь комиссии утверждается постановлением администрации из состава членов комиссии.

2.3. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**2.3.1. Председатель комиссии:**

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

- от имени комиссии вносит предложения по вопросам профилактики административных правонарушений органам государственной власти, органам местного самоуправления;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и областным законом от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях».

**2.3.2. Заместитель председателя комиссии:**

- выполняет поручения председателя комиссии;

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

- осуществляет иные полномочия, установленные для члена комиссии.

**2.3.3. Ответственный секретарь комиссии:**

- пользуется полномочиями члена комиссии;

- выполняет поручения председателя комиссии, его заместителя;

- ведет делопроизводство комиссии;

- осуществляет техническое обеспечение деятельности комиссии;

- осуществляет подготовку дела об административном правонарушении к рассмотрению на заседании комиссии;

- оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

- осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, проектов поста-

новлений, определений, выносимых комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

- обеспечивает вручение либо отсылку копий постановлений по делам об административных правонарушениях;

- осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных комиссией постановлений, определений.

2.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели. При этом производство по делам об административных правонарушениях должно осуществляться в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**3. Права и обязанности комиссии**

3.1. Для осуществления своих полномочий комиссия имеет право:

- запрашивать от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории Ленинградской области, информацию и документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении, приглашать указанных должностных и иных лиц на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам;

- приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;

- принимать решение о временном возложении обязанностей ответственного секретаря комиссии, а в случае его отсутствия - на одного из членов комиссии;

- взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции;

- применять к лицу, совершившему административное правонарушение, одно из административных наказаний - предупреждение или штраф;

- в случае необходимости проверять существо дела до его рассмотрения путем сбора необходимых сведений.

3.2. Для осуществления своих полномочий комиссия обязана:

- соблюдать законодательство об административных правонарушениях;

- представлять сведения и отчеты о деятельности комиссии в областную административную комиссию;

- предоставлять государственным органам необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением комиссией своих полномочий;

- применять в пределах своей компетенции меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений;

- не допускать повторных обращений и жалоб физических и юридических лиц на ненадлежащее осуществление комиссией своих полномочий.

**4. Порядок осуществления комиссией производства по делам об административных правонарушениях**

4.1. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных областным законом «Об административных правонарушениях».

4.2. Комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Комиссия рассматривает дело об административном правонарушении в пятнадцатидневный срок со дня получения комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. При этом постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено комиссией по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

4.4. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины ее состава.

Заседание комиссии открывает и ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

4.6. При рассмотрении комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем комиссии.

4.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении комиссия выносит постановление или определение.

Постановление выносится в случаях: назначения административного наказания; прекращения производства по делу об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Определение выносится в случаях:

передачи дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с действующим законодательством;

передачи дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотренные дела не относятся к компетенции рассмотревшей его комиссии.

4.8. При вынесении постановления о назначении административного наказания комиссия назначает административное наказание - предупреждение или административный штраф в пределах, установленных областным законом «Об административных правонарушениях», с учетом характера совершенного административного правонарушения, личности виновного, его имущественного положения, имущественного и финансового положения юридического лица, обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность.

4.9. Постановление (определение) по делу об административном правонарушении, вынесенное комиссией, принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.10. Постановление (определение) по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим на заседании комиссии.

4.11. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю физического лица либо законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему (по его просьбе) либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

4.12. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в комиссию.

4.13. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных комиссией, их вступление в законную силу и исполнение осуществляются в порядке и в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.14. Лицо, привлеченное к административной ответственности, обязано уплатить административный штраф в срок не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**5. Заключительные положения**

В целях профилактики и предупреждения административных правонарушений комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и их объединениями.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
от 19.10.2016 г. № 551

<b>Состав административной комиссии администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</b>	
Председатель комиссии	заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслин С.В.



Заместитель комиссии	председателя	специалист I категории сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства Гринев А.Ю.
Ответственный секретарь комиссии	главный специалист административной комиссии	Курузова И.А.
Члены Комиссии:	начальник сектора правовой, организационной и кадровой работы	Степанова Е. А.
	главный специалист сектора имущественных отношений и инвестиционной политики	Попов А.В.
	главный специалист сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства	Столяров К.И.
	ведущий специалист сектора ЖКХ и благоустройства	Мусин А.В.
	специалист I категории юридического сектора	Желонкина М.Ю.
	депутат совета депутатов МО «Заневское городское поселение»	Перов Е.В.



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2016 г.  
дер. Заневка

№ 552

Об утверждении Регламента деятельности административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях», в целях реализации полномочий определенных Областным законом Ленинградской области от 13.10.2006 № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального района Ленинградской области, уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент деятельности административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области согласно приложению 1.

2. Утвердить формы протоколов об административном правонарушении и формы документации для использования должностными лицами администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченными составлять протоколы при установлении события административного правонарушения согласно Приложению 2.

3. Постановление администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.02.2014 № 36 «О Об утверждении Регламента деятельности административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и состава административной комиссии» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава администрации  
А. В. Гердий

Приложение 1  
к постановлению администрации  
от 19.10.2016 г. № 552

Регламент  
деятельности административной комиссии  
администрации муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### 1. Общие положения административных правонарушений.

1.1. Настоящий Регламент деятельности административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях», Областным законом Ленинградской области от 13.10.2006 № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений», и определяет порядок рассмотрения административной комиссией администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области дел об административных правонарушениях в пределах её полномочий.

1.2. Производство по делу об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3. Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с действующим законодательством, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствующих совершению

### 2. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.1. Поводом к возбуждению дела об административном правонарушении является непосредственное обнаружение в ходе проверки должностным лицом администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, а также поступившие на рассмотрение Комиссии дела об административных правонарушениях из других структур и предприятий.

2.2. О совершении административного правонарушения должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении и иные материалы.

2.3. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.4. Копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело.

2.5. В течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении протокол и материалы направляются в Комиссию.

### 3. Подготовка дела об административном правонарушении к рассмотрению

3.1. При рассмотрении материалов проверки и протокола об административном правонарушении Комиссией выясняются следующие вопросы:

- 1) относится ли к компетенции Комиссии рассмотрение данного дела;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Комиссией;
- 3) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении, правильно ли оформлены иные материалы дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- 5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

3.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении Комиссией разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определения:

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове лиц, указанных в статьях 25.1-25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела должностному лицу, которое составило протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомерными лицами, неправомерного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
- 5) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции Комиссии.

3.3. Копии определений о назначении времени и места рассмотрения дела, вызове лица направляются лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, почтой заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются указанному лицу (его законному представителю) под расписку.

### 4. Рассмотрение дела об административном правонарушении

4.1. Дело об административном правонарушении рассматривается Комиссией, в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайства от участников производства по делу об административном правонарушении или в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок может быть продлен не более чем на пятнадцать дней, о чем выносятся определение, о продлении срока рассмотрения дела.

4.2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случае надлежащего извещения лица о месте и времени рассмотрения дела.

4.3. Порядок осуществления комиссией производства по делам об административных правонарушениях определяется Положением об административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

- 1) объявляется: какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какой статьи Областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» привлекается к административной ответственности;
- 2) устанавливается факт явки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, проверяются полномочия представителей, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;
- 3) лицам, участвующим в рассмотрении дела, разъясняются их права и обязанности, рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;
- 4) оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства;
- 5) выясняется, был ли факт административного правонарушения, виновно ли данное лицо в совершении административного правонарушения, подлежит ли оно административной ответственности, имеются ли обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность, причинен

ли материальный ущерб, выясняются другие обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также решается вопрос о размере административного взыскания в пределах, установленных соответствующей статьей Областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях».

4.5. Определения, принятые по заявлениям, ходатайствам, материалам дела, после их принятия, немедленно оглашаются председателем производящим на заседании Комиссии.

4.6. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Комиссия, выносит одно из следующих постановлений:

- 1) по делу об административном правонарушении;
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

4.7. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.8. При рассмотрении Комиссией дела об административном правонарушении составляется протокол. Протокол подписывается председателем производящим на заседании и ответственным секретарем комиссии.

4.9. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в Комиссию.

5. Порядок исполнения постановления о назначении административного наказания

### 5.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу по истечении 10 суток со дня получения копии постановления лицом, в отношении которого оно вынесено, если постановление не было обжаловано или опротестовано.

5.2. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде штрафа невозможно, в установленные сроки по заявлению лица, в отношении которого вынесено постановление, Комиссия, может предоставить рассрочку платежа на срок до 3 месяцев либо отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца, о чем выносятся определение, об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления по делу об административном правонарушении.

Определение вручается заявителю под расписку либо высылается в течение 3 дней со дня его вынесения почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки, предусмотренных статьей 31.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сумма штрафа, уплаченного лицом, привлеченным к административной ответственности, зачисляется в доход бюджета согласно Бюджетному кодексу РФ.

5.4. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней от срока, указанного в пункте 5.3. настоящего Регламента, должностное лицо в порядке п. 12 ч.5 ст. 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренным ч. 1 ст. 20.25. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляет материалы с сопроводительным письмом для рассмотрения мировому судье для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

### 6. Порядок ведения делопроизводства

6.1. Протоколы об административных правонарушениях, а также другие материалы и документы, поступающие в Комиссию, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение председателем Комиссии и передаются на рассмотрение Комиссии.

Прием и первичная обработка документов осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

6.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Документы регистрируются в Журнале регистрации и учета дел об административных правонарушениях. Допускается ведение регистрации и



учета дел и материалов в электронной форме.
6.3. Поступившие материалы об административном правонарушении формируются в дело об административном правонарушении.
6.4. При отправке по назначению материалов по делу об административном правонарушении и других документов исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела, в котором эта переписка должна храниться.
6.5. Повестки направляются не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению на заседании Комиссии.
6.6. Накануне дня заседания комиссии ответственный секретарь составляет список дел назначенных к рассмотрению.
6.7. Документы в дело об административном правонарушении подшиваются так, чтобы сохранилась полная возможность свободного чтения текста, а листы не выступали за края обложки.
6.8. На обложках книг и журналов указываются те же данные, что и на обложках дел, кроме количества приложений.
6.9. Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив:
а) при применении штрафа - по истечении одного года со дня поступления квитанции об его уплате или копии постановления с отметками судебного пристава-исполнителя о его принудительном взыскании;
б) в случае внесения представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, - по истечении одного года со дня получения сообщения о принятых мерах по данному представлению;
в) при прекращении производства по делу об административном правонарушении - по истечении одного года со дня вынесения постановления.
Дело передается в архив после проверки председателем комиссии с соблюдением всех перечисленных условий.
6.10. Делопроизводство, неурегулированное настоящим Регламентом, подлежит организации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и иными правовыми актами.

6.8. На обложках книг и журналов указываются те же данные, что и на обложках дел, кроме количества приложений.
6.9. Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив:
а) при применении штрафа - по истечении одного года со дня поступления квитанции об его уплате или копии постановления с отметками судебного пристава-исполнителя о его принудительном взыскании;
б) в случае внесения представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, - по истечении одного года со дня получения сообщения о принятых мерах по данному представлению;
в) при прекращении производства по делу об административном правонарушении - по истечении одного года со дня вынесения постановления.
Дело передается в архив после проверки председателем комиссии с соблюдением всех перечисленных условий.
6.10. Делопроизводство, неурегулированное настоящим Регламентом, подлежит организации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и иными правовыми актами.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:
К протоколу прилагаются:
Я уведомлен, что мне необходимо явиться на заседание административной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «...» 20... г. к «...» часам по адресу: Ленинградская область, Всеволожский р-н, д. Заневка, д.48, кабинет № 3 (зал заседаний), где будет рассматриваться дело об административном правонарушении. При себе иметь паспорт или документ, удостоверяющий личность
С протоколом ознакомлен, копию протокола получил «...» 20... г.
От подписи отказался:
Ввиду неявки лица (его представителя), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, уведомленного надлежащим образом о времени и месте составления протокола что подтверждается протокол составлен в его отсутствие и отправлен по почте заказным письмом с уведомлением от «...» 20... г.

Форма протокола об административном правонарушении в отношении физического лица индивидуального предпринимателя или должностного лица
" ... " 20... г.
(должность, наименование администрации, инициалы и фамилия составившего протокол)
Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Место рождения
Место регистрации
Место проживания
ИНН (при наличии)
Место работы
Должность
Документ, удостоверяющий личность
(паспорт, военный билет, вод. удостоверение, справка взамен паспорта)
Свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя

В соответствии с пунктом 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными правами, предусмотренными КоАП РФ.
В соответствии со статьей 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.
Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены
(Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, расшифровка подписи)

Свидетели, понятые, потерпевшие
К протоколу прилагается:
Существо административного правонарушения: «...» 20... года в... часов гражданин (ка)

То есть совершил административное правонарушение предусмотренное статьей... областного закона от 02.07.2003 г. № 47-оз "Об административных правонарушениях"
Объяснение лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:
Замечания по содержанию протокола:
Иные сведения, необходимые для разрешения дела:
К протоколу прилагаются:

Приложение 2 к постановлению администрации от 19.10.2016 г. № 552
Форма протокола об административном правонарушении в отношении юридического лица
" ... " 20... г.
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)
в присутствии
(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица, в отношении которого составляется протокол, документ, на основании которого действует представитель, реквизиты документа удостоверяющего личность)
в соответствии с пунктом 4 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), статьи 1,9 областного закона от 02.07.2003 г. № 47-оз "Об административных правонарушениях" (далее Областного закона), составил настоящий протокол о том, что юридическое лицо:
(наименование юридического лица, юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН, телефон и факс)
Совершило административное правонарушение, предусмотренное статьей... областного закона от 02.07.2003 г. № 47-оз "Об административных правонарушениях"
Место, дата и время совершения и событие административного правонарушения:
(указываются конкретные допущенные юридическим лицом нарушения, предусмотренные
В соответствии с пунктом 1 статьи 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными правами, предусмотренными КоАП РФ.
В соответствии со статьей 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.
Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены
(подпись представителя юридического лица, расшифровка подписи)
Факт административного правонарушения удостоверяют понятые (свидетели, потерпевшие):
1.
2.
Объяснение лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении
Замечания по содержанию протокола:
(Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)
(Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)





Настоящее постановление предъявляется к исполнению судебным приставам-исполнителям в сроки, установленные **статьей 32.2. КоАП, пунктом 7 статьи 21** Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".  
Настоящее постановление является исполнительным документом, дата выдачи которого соответствует дате принятия постановления. В соответствии со **статьей 21** Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" настоящее постановление может быть предъявлено к исполнению в течение двух лет со дня его вступления в законную силу.  
Копию настоящего постановления получил

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

### Форма постановления

#### о прекращении производства по делу об административном правонарушении

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. д.Заневка

Административная комиссия администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в составе  
председателя комиссии \_\_\_\_\_  
заместителя председателя \_\_\_\_\_  
ответственного секретаря \_\_\_\_\_  
членов комиссии \_\_\_\_\_

рассмотрела материалы дела об административном правонарушении в соответствии с протоколом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, возбужденного в отношении

по статье \_\_\_\_\_ Областного закона от 02.07.2003 г. № 47-оз "Об административных правонарушениях",

Установила:

(излагаются обстоятельства, исключая производство по делу об административном правонарушении)  
На основании изложенного и руководствуясь п. 1 ч. 1 ст. 29.9, п. 2 ст. 24.5., ч. 2 ст. 29.4. КоАП,

Постановила:

1. Производство по делу об административном правонарушении, возбужденное на основании протокола от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в отношении

по статье \_\_\_\_\_ КоАП РФ, прекратить в связи с

(указываются основания прекращения)

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в силу в соответствии со **статьей 31.1 КоАП РФ** и в соответствии со **статьями 30.1 - 30.3 КоАП РФ** может быть обжаловано лицами, указанными в **статьях 25.1 - 25.5 КоАП РФ**, в судебном порядке в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.  
Копию настоящего постановления получил:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2016 г.  
дер. Заневка

№ 553

Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций с учетом электронного моделирования аварийных ситуаций в системах теплоснабжения МО «Заневское городское поселение» на период отопительного сезона 2016-2017 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 №103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному сезону», в целях обеспечения устойчивого теплоснабжения МО «Заневское городское поселение», администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Утвердить План ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро- и водоснабжающих организаций, а также служб ЖКХ на территории МО «Заневское городское поселение» на период отопительного сезона 2016-2017 г. (Приложение №1).

2. Утвердить электронную схему теплоснабжения МО «Заневское городское поселение» (Приложение №2 в виде электронного документа), для моделирования аварийных ситуаций.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

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

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

Глава администрации  
А.В. Гердий

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Приложение № 1  
к постановлению администрации МО  
«Заневское городское поселение»  
от 20.10.2016 г. № 553

#### ПЛАН ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающих организаций, а также служб ЖКХ на территории МО «Заневское городское поселение» на отопительный период 2016-2017 г.

Цели:  
Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства.  
Мобилизация усилий по ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.  
Снижение до приемлемого уровня технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.

Задачи:  
1. Приведение в готовность оперативных штабов по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения, концентрация необходимых сил и средств.  
2. Организация работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций.  
3. Обеспечение работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций материально-техническими ресурсами.  
4. Обеспечение устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения, социальной и культурной сферы в ходе возникновения и ликвидации аварийной ситуации.

1. Сведения о поставщиках и потребителях коммунальных услуг.

Наименование организации водопроводно-канализационного хозяйства	Адрес организации, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование абонента	Адрес абонента, телефон руководителя, диспетчерской службы	Телефон диспетчерской службы
ООО «СМЭУ Заневка»	дер. Янино-1 ул. Заневская д. 1 генеральный директор Красновидов Сергей Владимирович. Тел. 8(81370)78-345 Диспетчер 8(81370)78-382 921-438-40-58	ООО «ЖКК Заневка»  ООО «СтройЛинк-сервис»  ООО «Монтаж Оборудование Плюс»  ООО «А&Е УК «Уют»	дер. Янино-1 ул. Военный городок д. 71 директор Осинин Павел Александрович тел. 8(81370)78-394 197341, СПб, Фермское шоссе, 16, пом. 14Н. Булгаков Антон Сергеевич, 98120677-62-56  194354, СПб, пер. Учебный, 8, корп.3, лит.А, пом. 20Н Калиниченко Алексей Евгеньевич, 8-962-716-78-17  192019, СПб, ул. Седова, 11, корп.2, офис 412 Власов Андрей Вячеславович, (812)441-26-82	тел. 8(81370)78-394 8(812)612-12-33  (812)339-39-26, 8-965-094-35-59  (812)748-91-31, 8-964-399-47-02  (812)245-07-05, 8-981-166-97-88
ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»	г. Санкт-Петербург 191015, Санкт-Петербург, Кавалергардская ул., д.42 Генеральный директор Кармазинов Феликс Владимирович справочная служба: 8 (812) 305-09-09 Горячая линия» 8 (812) 305-09-09	ООО «ЖКК Заневка»  ООО «Содружество Регион»	дер. Заневка директор Осинин Павел Александрович Тел. 8(81370)78-394  дер. Кудрово ул. Венская д. 3 генеральный директор Юрганов Юрий Михайлович тел. 8(812)755-23-42, 8(812)386-19-59	тел. 8(81370)78-394 8(812)612-12-33  8(812)386-19-56

ООО «Кудрово-Град»	188689, ЛО Всеволожский район, дер. Кудрово, ул. Областная, д.1, помещение 801, тел./факс 596-59-70/596-59-76  Окунь Марк Леонидович Диспетчер 921-437-13-19 921-923-34-10	ООО «Содружество Столиц»	дер. Кудрово ул. Венская д. 3 генеральный директор Юрганов Юрий Михайлович тел. 8(812)755-23-42	8(812)493-79-59
		ООО «ЖКК Семь столиц»	дер. Кудрово ул. Центральная д. 50, 52, 52 корп. 1, 54, 54 корп. 1 директор Дьячков Денис Михайлович тел. 8(812)493-79-96, 8-911-080-20-73	8(812)612-12-33
		ТСЖ «Ленинградская 3»	Дер. Кудрово ул. Ленинградская д. 3 Председатель ТСЖ Наумов Александр Петрович тел. 8(812)640-86-57	тел. 8(812)339-29-02
		ТСЖ «Ленинградская 5»	Дер. Кудрово ул. Ленинградская д. 5 Председатель ТСЖ Наумов Александр Петрович тел. 8(812)640-86-57	тел. 8(812)640-79-97
		ООО «Управление комфортом»	Дер. Кудрово ул. Ленинградская д. 7 генеральный директор Сныквич Игорь Владимирович тел. 8(812)633-05-60	8(812)677-34-33
		ООО «Наш дом»	Дер. Кудрово, ул. Областная, д.1 Генеральный директор Юпатов Андрей Владимирович тел. 640-88-27	

Наименование тепло-снабжающей организации	Адрес организации, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование абонента	Адрес абонента, телефон руководителя, диспетчерской службы	Телефон диспетчерской службы
ООО «СМЭУ Заневка»	Дер. Янино-1 ул. Заневская д. 1 генеральный директор Красновидов Сергей Владимирович. Тел. 8(81370)78-345 Диспетчер 8(81370)78-382 921-438-40-58	ООО «ЖКК Заневка»  ООО «СтройЛинк-сервис»  ООО «Монтаж Оборудование Плюс»	Дер. Янино-1 ул. Военный городок д. 71 директор Осинин Павел Александрович тел. 8(81370)78-394  197341, СПб, Фермское шоссе, 16, пом. 14Н. Булгаков Антон Сергеевич, 98120677-62-56  194354, СПб, пер. Учебный, 8, корп.3, лит.А, пом. 20Н Калиниченко Алексей Евгеньевич, 8-962-716-78-17	тел. 8(81370)78-394 8(812)612-12-33  (812)339-39-26, 8-965-094-35-59  (812)748-91-31, 8-964-399-47-02 (812)245-07-05, 8-981-166-97-88
Филиал энергетических источников ГУП «ТЭК СПб»	Санкт-Петербург, ул. Оптиков, д.6 директор Пронько Николай Степанович тел.: (812) 430-7558 АДС 8901-307-02-66, 8(812)430-76-00	ООО «ЖКК Заневка»	Дер. Янино-1 ул. Военный городок д. 71 директор Осинин Павел Александрович тел. 8(81370)78-394	тел. 8(81370)78-394 8(812)612-12-33
ООО Энергогазмотаяз»	Санкт-Петербург ул. Маркина д. 16 б лит. А Генеральный директор Кудрявцев Олег Владимирович тел. (812) 329-55-22 диспетчер 8(812)329-55-22	ТСЖ «Ленинградская 5»  ООО «Наш дом»	Дер. Кудрово ул. Ленинградская д. 5 Председатель ТСЖ Наумов Александр Петрович 8(812)640-86-57  Дер. Кудрово, ул. Областная, д. 1 Генеральный директор Юпатов Андрей Владимирович тел. 640-88-27	тел. 8(812)640-79-97  ООО «Невский Гурет» г. Санкт-Петербург, ул. Дыбенко, д. 25

ООО «Тепловая компания Северная»	Ленинградская обл. Всеволожский район п. Мурино ул. Кооперативная д. 24 генеральный директор Васнев Глеб Борисович тел. 8(812)677-52-40	ТСЖ «Ленинградская 3»	Дер. Кудрово ул. Ленинградская д. 3 Председатель ТСЖ Наумов Александр Петрович тел. 8(812)640-86-57	тел. 8(812)339-29-02
ОАО «Теплосеть Санкт-Петербурга» 6 эксплуатационный район	Санкт-Петербург, ул. Черниковского, 36 7(812) 901-49-45 Диспетчер 6 района ТЦ 8(812)589-51-37	ООО «Содружество Регион»  ООО «ЖКК Семь столиц»  ООО «Содружество Столиц»	Дер. Кудрово ул. Венская д. 3 генеральный директор Юрганов Юрий Михайлович тел. 8(812)755-23-42  Дер. Кудрово ул. Центральная д. 50, 52, 52 корп. 1, 54, 54 корп. 1 директор Свинстун Владислав Иванович тел. 8(812)493-79-96  Дер. Кудрово ул. Венская д. 3 генеральный директор Юрганов Юрий Михайлович тел. 8(812)755-23-42	8(812)386-19-56  8(812)612-12-33  8(812)493-79-59
ООО «Управление комфортом»	Дер. Кудрово ул. Ленинградская д. 7 генеральный директор Сныквич Игорь Владимирович тел. 8(812)633-05-60 Диспетчер 8(812)677-34-33	ООО «Управление комфортом»	Дер. Кудрово ул. Ленинградская д. 7 генеральный директор Сныквич Игорь Владимирович тел. 8(812)633-05-60	8(812)677-34-33

Наименование электро-снабжающей организации	Адрес организации, телефон руководителя, диспетчерской службы	Наименование абонента	Адрес абонента, телефон руководителя, диспетчерской службы	Телефон диспетчерской службы
Всеволожский РО ОАО «Петербургская сбытовая компания»	г. Всеволожск Октябрьский пр. директор Шитов Дмитрий Леонидович тел. 8(81370)31-210	ООО «ЖКК Заневка»	Дер. Янино-1 ул. Военный городок д. 71 директор Осинин Павел Александрович тел. 8(81370)78-394 диспетчер 8(812)612-12-33	8(812)612-12-33
Всеволожский филиал «Пригородные электрические сети» ОАО «Ленэнерго»	г. Всеволожск, пр. Октябрьский, д.102 директор Степанов А.Н.тел. 8(81370) 311-84 АДС. 8(81370)31-184	ООО «Содружество Регион»	Дер. Кудрово ул. Венская д. 3 генеральный директор Юрганов Юрий Михайлович тел. 8(812)755-23-42 диспетчер 8(812)493-79-59	8(812)493-79-59
Всеволожские городские электрические сети филиал ООО «Ленинградская областная управляющая электросетевая компания»	Всеволожск, п.Мельничный ручей, ул.Пушкинская д.61 директор: Орлов Игорь Валентинович 8(81370) 27 656	ООО «Содружество Столиц»  ООО «ЖКК Семь столиц»  ООО «СМЭУ Заневка»	Дер. Кудрово ул. Венская д. 3 генеральный директор Юрганов Юрий Михайлович тел. 8(812)755-23-42 Диспетчер 8(812)493-79-59  Дер. Кудрово ул. Центральная д. 50, 52, 52 корп. 1, 54, 54 корп. 1 директор Свинстун Владислав Иванович тел. 8(812)493-79-96 диспетчер 8(812)613-12-33  Дер. Янино-1 ул. Заневская д. 1 генеральный директор Красновидов Сергей Владимирович. Тел. 8(81370)78-345 Диспетчер 8(81370)78-382 921-438-40-58	8(812)493-79-59  8(812)613-12-33
		ГУП «ТЭК СПб»	Санкт-Петербург, ул. Малая Морская,	



Всезоложское РО ООО «РКС-Энерго»	г. Всеволожск, ул. Заводская, д.8 тел. 8(81370) 43-615 Директор Миних Людмила Ивановна	ТСЖ «Ленинградская 3»	д.12 генеральный директор Тринаго Антон Михайлович тел. 8(812) 314-53-54 АДС 8(812)587-72-80 Дер. Кудрово ул. Ленинградская д. 3 Председатель ТСЖ Наумов Александр Петрович тел. 8(812)640-86-57 диспетчер тел. 8(812)339-29-02
Всеволожские городские электрические сети филиал ООО «Ленинградская областная управляющая электросетевая компания»	Всеволожск, п.Мельничный ручей, ул.Пушкинская д.61 директор: Орлов Игорь Валентинович 8 (81370) 27 656	ТСЖ «Ленинградская 5»	Дер. Кудрово ул. Ленинградская д. 5 Председатель ТСЖ Наумов Александр Петрович 8(812)640-86-57 диспетчер тел. 8(812)339-29-02 Дер. Кудрово ул. Ленинградская д. 7 генеральный директор Сныкиевич Игорь Владимирович тел. 8(812)633-05-60 диспетчер 8(812)677-34-33

### 2. Расчеты допустимого времени устранения технологических нарушений

а) на объектах водоснабжения	Наименование технологического нарушения	Диаметр труб	Расчетное время ликвидации аварий на трубопроводах в часах	
			При глубине заложения труб до 2 м	При глубине заложения труб более 2 м
Отключение ГХВС		до 400 мм	12	18
		Свыше 400 мм до 100 мм	18	27

Сроки ликвидации повреждений на водопроводах (в часах)		Диаметры труб (мм)		
Этапы работы		57 - 219	273 - 426	529 - 720
Отключение дефектного участка, ограждение, вызов при необходимости ГИБДД		2	2	3
Откачка воды из затопленных камер, каналов		1	2	3

Вызов комиссии опорожнение отключенного участка	1	2	3
Вскрытие дефектного участка трубы, определение размера и границ дефектного участка	1,5	2	3
Вырезка дефектного участка трубы	0,5	0,5	1,5
Подготовка участка под укладку новой трубы	-	0,5	1
Установка новой трубы и сварка	1	2	3
Заполнение отключенного участка, восстановление водоснабжения потребителей	1	2	3
<b>ИТОГО</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

б) на объектах теплоснабжения	Наименование технологического нарушения	Время на устранение, час. мин.	Ожидаемая температура в жилых помещениях при температуре наружного воздуха, С			
			0	-10	-20	более -20
Отключение отопления		2 часа	18	18	15	15
		4 часа	18	15	15	15
Отключение отопления		6 часов	15	15	15	10
		8 часов	15	15	10	10

Сроки ликвидации повреждений на теплотрассах (в часах)		Диаметры труб (мм)		
Этапы работы		57 - 219	273 - 426	529 - 720
Отключение дефектного участка, ограждение, вызов при необходимости МВД, ГИБДД		2	2	3
Откачка воды из затопленных камер, каналов		1	2	3
Вызов комиссии опорожнение отключенного участка		1	2	3
Вскрытие дефектного участка трубы, определение размера и границ дефектного участка		1,5	2	3
Вырезка дефектного участка трубы		0,5	0,5	1,5
Подготовка участка под укладку новой трубы		-	0,5	1
Установка новой трубы и сварка		1	2	3
Заполнение отключенного участка, восстановление водоснабжения потребителей		1	2	3
<b>ИТОГО</b>		<b>8</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

в) на объектах электроснабжения		Время на устранение, 2 часа
Наименование технологического нарушения		
Отключение электроснабжения		

### 3. Расчет дополнительных сил и средств для локализации и ликвидации аварийных ситуаций

Наименование организации ответственной за ликвидацию аварийной ситуации	Расчет сил и средств	Адрес, телефон руководителя, диспетчерской службы	Время готовности сил и средств в час. мин.	Состав сил и средств		Возможности сил и средств
				персонал чел.	техника ед.	
ООО «СМЭУ Заневка»	- 2 аварийно-восстановительные бригады в составе 3 чел. каждая - электрогазосварочный пост – 2 шт.; - автомобиль типа УАЗ – 2 ед.; - экскаватор – 2 ед.; - автокран – 2 ед.; - фронтальный погрузчик – 2 ед.	Старший диспетчер Витор Анастасия Ивановна 8(81370)78-382, 8(812)457-00-52, 921-438-40-58	1-2 часа	15	8	Локализация и ликвидация последствий аварийной ситуации на системах водоснабжения и тепловых сетях
Филиал энергетических источников ГУП «ТЭК СПб»	- аварийно-восстановительная бригада в составе 3 чел. - электрогазосварочный пост - автомобиль типа УАЗ – 2 ед.	Начальник АДС Белов Олег Станиславович 8901-307-02-66, 8(812)430-76-00	1-2 часа	4	1	Локализация и ликвидация последствий аварийной ситуации на тепловых сетях

ООО Энергогазонтаж»	1 ед.; - аварийно-восстановительная бригада в составе 3 чел. - электрогазосварочный пост - автомобиль типа УАЗ – 1 ед.	диспетчер 8(812)329-55-22	1-2 часа	4	1	Локализация и ликвидация последствий аварийной ситуации на тепловых сетях
ООО «Тепловая компания Северная»	- аварийно-восстановительная бригада в составе 3 чел. - электрогазосварочный пост - автомобиль типа УАЗ – 1 ед.	Диспетчер 8(812)949-17-57	1-2 часа	4	1	Локализация и ликвидация последствий аварийной ситуации на тепловых сетях
ООО «Управление комфортом»	- аварийно-восстановительная бригада в составе 3 чел. - электрогазосварочный пост	Управляющий 8-931-351-18-19, (812)677-34-33	1-2 часа	3	нет	Локализация и ликвидация последствий аварийной ситуации в сетях центрального отопления
ОАО «Теплосеть Санкт-Петербург» 6 эксплуатационный район	- 2 аварийно-восстановительные бригады в составе 3 чел. каждая - электрогазосварочный пост – 2 шт.; - автомобиль типа УАЗ – 2 ед.; - экскаватор – 2 ед.; - автокран – 2 ед.; - фронтальный погрузчик – 2 ед.	Диспетчер 6 района 8(812)589-51-37	1-2 часа	15	8	Локализация и ликвидация последствий аварийной ситуации на тепловых сетях
ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»	- 2 аварийно-восстановительные бригады в составе 3 чел. каждая	8(812)305-09-09	1-2 часа	15	8	Локализация и ликвидация последствий аварийной ситуации на системах водоснабжения

Всезоложский филиал «Пригородные электрические сети» ОАО «Ленэнерго»	- электрогазосварочный пост – 2 шт.; - автомобиль типа УАЗ – 2 ед.; - экскаватор – 2 ед.; - автокран – 2 ед.; - фронтальный погрузчик – 2 ед.	8(81370)31-184, 8(81370)31-361	1-2 часа	8	2	Локализация и ликвидация последствий аварийной ситуации на системах электроснабжения
Всеволожские городские электрические сети филиал ООО «Ленинградская областная управляющая электросетевая компания»	аварийно-восстановительная бригада в составе 3 чел. - передвижная лаборатория - 1 ед.	Начальник АДС Клим Михаил Вячеславович 8(812)320-61-57, 8921-767-54-59	1-2 часа	4	1	Локализация и ликвидация последствий аварийной ситуации на системах электроснабжения

### 4. Порядок действий администрации МО «Заневское городское поселение» при угрозе и возникновении технологических нарушений и аварийных ситуаций.

№ п/п	Действия администрации	Ответственное должностное лицо администрации	Действия ресурсоснабжающих, управляющих организаций и ТСЖ
<b>4.1. Технологическое нарушение (аварийная ситуация), устраняемая АДС и обслуживающим персоналом объекта в расчетные сроки</b>			
1	Оповещение и передача информации ресурсоснабжающих, управляющих организаций и ТСЖ о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ	Дежурно-диспетчерская служба (ДДС) администрации МО	Получив информацию о возникновении аварийной ситуации выезжают на место аварии
2	Информирование Главы администрации о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ	Дежурный диспетчер ДДС, заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству	
3	Доклад в ЕДДС Всеволожского района о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ	Дежурно-диспетчерская служба администрации МО	
4	Информирование населения о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ, месте и возможных сроках её устранения	Специалист по ГО и ЧС	Информирование населения о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ, месте и возможных сроках её устранения
5	Контроль за ходом локализации аварийной ситуации на объекте ЖКХ	ДДС администрации МО	Выполняют работы по локализации аварийной ситуации с целью уменьшения возможных последствий
6	Контроль хода работ по ликвидации аварийной ситуации на объекте	Заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора ЖКХ и благоустройства	Выполняют работы по ликвидации аварийной ситуации
7	Доклад о ликвидации аварийной ситуации и вводе объекта в рабочий режим	Заместитель главы администрации	по ЖКХ и градостроительству

### 4.2. Аварийная ситуация, сроки устранения которой больше допустимого расчетного времени

1	Оповещение и передача информации ресурсоснабжающих, управляющих организаций и ТСЖ о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ. Оповещение и передача информации о возникновении аварийной ситуации на объекте предприятия, организации ЖКХ	Дежурно-диспетчерская служба администрации МО	Получив информацию о возникновении аварийной ситуации выезжают на место аварии
2	Информирование Главы администрации о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ	Дежурный диспетчер ДДС, заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству	
3	Доклад в ЕДДС района о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ	Специалист по ГО и ЧС	
4	Информирование населения о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ месте и возможных сроках её устранения	Дежурно-диспетчерская служба администрации МО	
5	Организация оперативного штаба	Глава администрации муниципального образования	Включают в состав оперативного штаба своего представителя в целях координации совместных действий
6	Доработка с учетом конкретной ситуации, плана локализации и ликвидации аварийной ситуации, плана привлечения дополнительных сил и средств	Оперативный штаб	Совместно с администрацией доработка плана локализации и ликвидации аварийной ситуации с привлечением дополнительных сил и средств
7	Развертывание дополнительных сил и средств для ликвидации аварийной ситуации	Совместный оперативный штаб ликвидации аварийной ситуацией руководит производством работ	Направляют к месту ликвидации аварийной ситуации дополнительные силы и средства
8	Доклады о ходе работ по локализации и ликвидации аварийной ситуации	Оперативный штаб	Выполняют работы по ликвидации аварийной ситуации
9	Ликвидация аварийной ситуации и ввод объекта в рабочий режим	Составом оперативного штаба руководит работами по ликвидации аварийной ситуации	Выполняют работы по ликвидации аварийной ситуации
10	Доклады о ликвидации аварийной ситуации и вводе объекта в рабочий режим	Руководитель оперативного штаба	

### 4.3. Угроза возникновения чрезвычайной ситуации

1	Оповещение и передача информации о возможности возникновения чрезвычайной ситуации на территории городского поселения	Глава администрации муниципального образования	Получив информацию о возникновении аварийной ситуации, выезжают на место аварии
2	Сбор и начало работы комиссии по ГО и ЧС муниципального образования	Дежурно-диспетчерская служба Глава муниципального образования	Направляют своих представителей в состав КЧС и ОПБ в целях координации совместных действий
3	Приведение в состояние готовности соответствующих служб предприятия, организации ЖКХ и дополнительных сил и средств в соответствии с планом ГО и ЧС	КЧС и ОПБ муниципального образования	Выполняют работы по ликвидации аварийной ситуации
4	Доклад о готовности АДС, дежурных смен предприятия, организации ЖКХ и организаций, определенных в соответствии с планом ГО и ЧС к работе по локализации и предполагаемой аварийной ситуации на объектах ЖКХ	КЧС и ОПБ муниципального образования	Развертывает дополнительные силы и средства в соответствии с планом ГО и ЧС к защите населения



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 556

20.10.2016 г. дер. Заневка

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Заневское сельское поселение» за 9 месяцев 2016 года

В соответствии со ст.264.1-264.6 БК РФ, рассмотрев итоги исполнения бюджета муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2016 года, администрация муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2016 года по доходам в сумме 262 298,6 тысяч рублей и по расходам в сумме 267 447,6 тысяч рублей, со следующими показателями:

- по доходам бюджета муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2016 года по кодам классификации доходов бюджетов согласно

приложению 1; - по расходам муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2016 года по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 2;

- по расходам муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2016 года по ведомственной структуре расходов согласно приложению 3;

- по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2016 года по кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицитов бюджета согласно приложению 4;

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его опубликования.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение 1 к постановлению от 20.10.2016 г. № 556 ДОХОДЫ бюджета муниципального образования МО «Заневское сельское поселение за 9 месяцев 2016 года»

Table with columns: Код, Наименование, План поступлений 2016 г., Фактическое поступление за 9 месяцев 2016 г., Исполнение, %

Приложение 2 к постановлению от 20.10.2016 г. № 556 РАСХОДЫ по разделам и подразделам функциональной классификации расходов за 9 месяцев 2016 года

Table with columns: Наименование раздела и подраздела, Код подраздела, План годовой, тыс.руб., План 9 месяцев, тыс.руб., Исполнение, тыс.руб., Исполнение (год 9 месяцев) %

Приложение 3 к постановлению от 20.10.2016 г. № 556

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования «Заневское сельское поселение» и внепрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 9 месяцев 2016 года

Table with columns: Наименование, КЦСР, ВР, Рз,П, Р, Утверждено на год (тыс. руб.), Утверждено на 9 месяцев (тыс. руб.), Исполнено (тыс. руб.)



1	2	3	4	5	6	7
Экспертиза ПСД объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и газоснабжения	74 01 04200			7 105,5	7 105,5	521,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	74 01 04200	240		7 105,5	7 105,5	521,9
Коммунальное хозяйство	74 01 04200	240	0502	7 105,5	7 105,5	521,9
Строительный надзор за строительством объектов коммунального хозяйства	74 01 04210			151,5	151,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	74 01 04210	240		151,5	151,5	0,0
Коммунальное хозяйство	74 01 04210	240	0502	151,5	151,5	0,0
Проектирование (ПСД) водоснабжения и водоотведения	74 01 04220			4 816,5	4 816,5	3 853,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	74 01 04220	240		4 816,5	4 816,5	3 853,2
Коммунальное хозяйство	74 01 04220	240	0502	4 816,5	4 816,5	3 853,2
<b>Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Заневское сельское поселение» на 2014-2018 годы»</b>	<b>75 00 00000</b>			<b>15 893,5</b>	<b>8 193,5</b>	<b>4 517,9</b>
Основное мероприятие «ГО И защита населения и территории от ЧС»	75 01 00000			10 370,0	2 670,0	344,3
Корректировка и уточнение плана гражданской обороны и документации по защите населения в соответствии с генеральным планом развития	75 01 01400			20,0	20,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 01 01400	240		20,0	20,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 01 04100			20,0	20,0	0,0
Создание местной (муниципальной) системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, сопряженной с Ленинградской областной автоматической системой	75 01 04110			8 000,0	300,00	267,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 01 04110	240		8 000,0	300,00	267,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 01 04110	240	0309	8 000,0	300,00	267,2
Создание резерва, пополнение запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, продовольственных, медицинских средств	75 01 04120			2 300,0	2 300,0	75,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 01 04120	240		2 300,0	2 300,0	75,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 01 04120	240	0309	2 300,0	2 300,0	75,0
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	75 01 04130			50,0	50,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 01 04130	240		50,0	50,0	2,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 01 04130	240	0309	50,0	50,0	2,0
<b>Основное мероприятие «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»</b>	<b>75 02 00000</b>			<b>3 602,5</b>	<b>3 602,5</b>	<b>3 344,6</b>
Создание резерва, пополнение запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, продовольственных, медицинских средств	75 02 04120			100,0	100,0	72,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 02 04120	240		100,0	100,0	72,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 02 04120	240	0309	100,0	100,0	72,1
Выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	75 02 04130			30,0	30,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 02 04130	240		30,0	30,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 02 04130	240	0309	30,0	30,0	0,0
Проектирование (ПСД) систем видеонаблюдения на территории МО	75 02 04140			200,0	200,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 02 04140	240		200,0	200,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 02 04140	240	0309	200,0	200,0	0,0
Создание (монтаж) систем видеонаблюдения на территории МО	75 02 04150			3 272,5	3 272,5	3 272,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 02 04150	240		3 272,5	3 272,5	3 272,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 02 04150	240	0309	3 272,5	3 272,5	3 272,5
<b>Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер безопасности жизнедеятельности населения»</b>	<b>75 03 00000</b>			<b>1 921,0</b>	<b>1 921,0</b>	<b>829,0</b>
Создание резерва, пополнение запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, продовольственных, медицинских средств	75 03 04120			300,0	300,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 03 04120	240		300,0	300,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 03 04120	240	0309	300,0	300,0	0,0
Выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	75 03 04130			172,0	172,0	122,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 03 04130	240		172,0	172,0	122,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 03 04130	240	0309	172,0	172,0	122,0
Пожарная опашка территории МО	75 03 04160			40,0	40,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 03 04160	240		40,0	40,0	20,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 03 04160	240	0309	40,0	40,0	20,0
Проектирование, обустройство и содержание пожарных водоемов	75 03 04170			1 269,0	1 269,0	569,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 03 04170	240		1 269,0	1 269,0	569,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 03 04170	240	0309	1 269,0	1 269,0	569,0
Бюджетные инвестиции	75 03 04170	410		401,0	401,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 03 04170	410	0309	401,0	401,0	0,0
Ремонт и техническое обслуживание пожарных гидрантов	75 03 04180			140,0	140,0	119,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	75 03 04180	240		140,0	140,0	119,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	75 03 04180	240	0309	140,0	140,0	119,0
<b>Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское сельское поселение» на 2014-2018 годы»</b>	<b>76 00 00000</b>			<b>99 931,6</b>	<b>86 334,0</b>	<b>69 248,0</b>
Основное мероприятие «Санитарное содержание территории МО»	76 01 00000			60 487,6	47 200,0	38 888,8
Санитарное содержание территории, сбор, вывоз и размещение ТБО, ремонт площадок и контейнеров для сбора ТБО	76 01 04100			50 887,6	40 000,0	32 156,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 01 04100	240		50 887,6	40 000,0	32 156,8
Благоустройство	76 01 04100	240	0503	50 887,6	40 000,0	32 156,8
Санитарное содержание парка Оксфорд д. Курново	76 01 04200			9 600,0	7 200,0	6 732,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 01 04200	240		9 600,0	7 200,0	6 732,0
Благоустройство	76 01 04200	240	0503	9 600,0	7 200,0	6 732,0
<b>Основное мероприятие «Содержание, освещение, озеленение, развитие уровня благоустройства территории МО»</b>	<b>76 02 00000</b>			<b>39 444,0</b>	<b>39 134,0</b>	<b>30 359,2</b>
Благоустройство территории, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, установка и установка новых украшений	76 02 04110			17 686,9	17 686,9	13 616,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 02 04110	240		17 686,9	17 686,9	13 616,4
Благоустройство	76 02 04110	240	0503	17 686,9	17 686,9	13 616,4
Бюджетные инвестиции	76 02 04110	410		732,9	732,9	99,0
Благоустройство	76 02 04110	410	0503	732,9	732,9	99,0
Приобретение новогодних украшений и инвентаря, баннеров, флагов, установка, подвешивание и снятие новогодних украшений	76 02 04120			1 300,0	1 090,0	478,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 02 04120	240		1 300,0	1 090,0	478,3
Организация занятости и отдыха подростков в летний период	76 02 04130			1 300,0	1 090,0	478,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 02 04130	240	0113	1 300,0	1 090,0	478,3
Ремонт и содержание уличного освещения	76 02 04140			15 303,5	15 303,5	12 781,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 02 04140	240		15 303,5	15 303,5	12 781,8
Благоустройство	76 02 04140	240	0503	15 303,5	15 303,5	12 781,8
Ремонт, содержание и оборудование автомобильных дорог общего пользования местного значения и проездов к дворовым территориям	76 02 04150			3 653,7	3 653,7	2 286,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 02 04150	240		3 653,7	3 653,7	2 286,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	76 02 04140	240	0409	3 653,7	3 653,7	2 286,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	76 02 04140	240		85,0	85,0	85,0
Благоустройство	76 02 04140	240	0503	85,0	85,0	85,0
Озеленение территории	76 02 04150			770,0	770,0	762,0

1	2	3	4	5	6	7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78 1 01 00150	240	0103	1 140,0	1 135,0	446,7
<b>Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)</b>	<b>78 2 01 00000</b>			<b>1 900,0</b>	<b>1 500,0</b>	<b>1 143,4</b>
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	78 2 01 00140			1 900,0	1 500,0	1 143,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	78 2 01 00140	120		1 900,0	1 500,0	1 143,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 2 01 00140	120	0104	1 900,0	1 500,0	1 143,4
<b>Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования</b>	<b>78 3 01 00000</b>			<b>42 140,4</b>	<b>37 150,4</b>	<b>26 122,3</b>
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	78 3 01 00140			28 000,0	24 500,0	17 970,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	78 3 01 00140	120		28 000,0	24 500,0	17 970,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 3 01 00140	120	0104	28 000,0	24 500,0	17 970,3
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	78 3 01 00150			14 140,4	12 650,4	8 152,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78 3 01 00150	240		14 140,4	12 650,4	8 151,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 3 01 00150	240	0104	14 140,4	12 650,4	8 151,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	78 3 01 00150	850		15,0	15,0	0,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 3 01 00150	850	0104	15,0	15,0	0,1
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области</b>	<b>78 4 01 00000</b>			<b>560,8</b>	<b>486,7</b>	<b>0,0</b>
Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	78 4 01 71340			560,8	486,7	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	78 4 01 71340	120		524,6	450,5	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 4 01 71340	120	0104	524,6	450,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78 4 01 71340	240		36,2	36,2	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 4 01 71340	240	0104	36,2	36,2	0,0
<b>Передача в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.</b>	<b>78 5 01 00000</b>			<b>367,5</b>	<b>282,8</b>	<b>198,2</b>
Передача в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенным соглашением по исполнению бюджета	78 5 01 00010			338,6	254,0	169,3
Иные межбюджетные трансферты	78 5 01 00010	540		338,6	254,0	169,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 5 01 00010	540	0104	338,6	254,0	169,3
Передача полномочий по реализации жилищных программ, с правом разработки административных регламентов	78 5 01 00020			28,9	28,8	28,9
Иные межбюджетные трансферты	78 5 01 00020	540		28,9	28,8	28,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 5 01 00020	540	0104	28,9	28,8	28,9
<b>Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское сельское поселение»</b>	<b>79 0 00 00000</b>			<b>56 767,7</b>	<b>50 198,6</b>	<b>39 982,6</b>
Не программные расходы	79 0 00 00000			56 767,7	50 198,6	39 982,6
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Финансовое обеспечение муниципального задания муниципальных бюджетных и автономных учреждений</b>	<b>79 7 01 00000</b>			<b>23 430,0</b>	<b>18 080,0</b>	<b>16 050,0</b>
Обеспечение муниципального задания автономных учреждений	79 7 01 00170			18 000,0	13 500,0	13 500,0
Субсидии автономным учреждениям	79 7 01 00170	620		18 000,0	13 500,0	13 500,0
Периодическая печать и издательства	79 7 01 00170	620	0412	18 000,0	13 500,0	13 500,0
Обеспечение муниципального задания бюджетных учреждений	79 7 01 00180			5 430,0	4 580,0	2 550,0
Субсидии бюджетным учреждениям	79 7 01 00180	610		5 430,0	4 580,0	2 550,0
Другие вопросы в области национальной экономики	79 7 01 00180	610	1202	5 430,0	4 580,0	2 550,0
<b>Формирование резервных фондов</b>	<b>79 7 02</b>					



1	2	3	4	5	6	7
Основное мероприятие «Развитие общественной инфраструктуры муниципального значения»	79 7 13 00000			2 500,0	2 500,0	2 500,0
Приобретение пассажирского автомобиля Форд-транзит	79 7 13 72020			2 500,0	2 500,0	2 500,0
Субсидии бюджетным учреждениям	79 7 13 72020	610		2 500,0	2 500,0	2 500,0
Культура	79 7 13 72020	610	0801	2 500,0	2 500,0	2 500,0
Основное мероприятие «Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин»	79 7 14 0000			900,0	900,0	187,1
Выплаты за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка на территории «Заневского городского поселения»	79 7 14 12110			900,0	900,0	187,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 7 14 12110	240		900,0	900,0	187,1
Другие общегосударственные вопросы	79 7 14 12110	240	0113	900,0	900,0	187,1
Основное мероприятие «Поощрение граждан, общественных организаций и объединений, трудовых коллективов предприятий, учреждений всех форм собственности и жителей других регионов РФ, за заслуги в развитии местного самоуправления, за особые заслуги перед муниципальным образованием «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	79 7 15 00000			100,0	100,0	90,0
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты главе муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за счет средств бюджета муниципального образования.	79 7 15 13110			50,0	50,0	50,0
Премии и гранты	79 7 15 13110	350		50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	79 7 15 13110	350	0113	50,0	50,0	50,0
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за счет средств бюджета муниципального образования.	79 7 15 13120			50,0	50,0	40,0
Премии и гранты	79 7 15 13120	350		50,0	50,0	40,0
Другие общегосударственные вопросы	79 7 15 13120	350	0113	50,0	50,0	40,0
Основное мероприятие «Обеспечение исполнения избирательных комиссий полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»	79 7 16 00000			167,6	167,6	167,4

1	2	3	4	5	6	7
Обеспечение избирательных комиссий техническим оборудованием и иное содействие избирательным комиссиям.	79 7 16 31130			167,6	167,6	167,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 7 16 31130	240		167,6	167,6	167,4
Другие общегосударственные вопросы	79 7 16 31130	240	0113	167,6	167,6	167,4
Основное мероприятие «Направление на развитие и сохранение кадрового потенциала учреждений культуры муниципального образования»	79 7 20 00000			141,5	141,5	141,5
Мероприятие по обеспечению выплат стимулирующего характера работникам в рамках внебюджетных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское сельское поселение»	79 7 20 70360			141,5	141,5	141,5
Субсидии бюджетным учреждениям	79 7 20 70360	610		141,5	141,5	141,5
Культура	79 7 20 70360	610	0801	141,5	141,5	141,5
<b>Итого</b>				<b>430 577,4</b>	<b>387 547,5</b>	<b>267 447,6</b>

Приложение 4  
к постановлению от 20.10.2016 г. № 556  
**ИСТОЧНИКИ**  
финансирования дефицита бюджета МО «Заневское сельское поселение»  
за 9 месяцев 2016 года

Код	Наименование	Сумма план (тыс. руб.)	Сумма факт (тыс. руб.)
00001050000050000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	102 329,4	5 149,0
<b>Всего источников внутреннего финансирования</b>		<b>102 329,4</b>	<b>5 149,0</b>



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 558

24.10.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков 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 24.10.2016 г. № 558

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории 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» Всеволож-

ского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

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 ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, сектора указана в

приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.4. 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).

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

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

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

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.6. 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).

Приём 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).

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте администрации в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков 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:

1) направление или выдача заявителю решения администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются в течение 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ

«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает (направляет почтой) в администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) кадастровый номер земельного участка;

е) вид разрешенного использования земельного участка;

ж) дата, подпись.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физического лица) и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

а) кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписку из Единого государственного ре-



естра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества, о правах на земельный участок.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы.

2.7. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;
- 2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего регламента.

2.10.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка.

2.10.3. Полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены и не удостоверены.

2.10.4. Заявление не поддается прочтению.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Земельный участок является изъятым из оборота, ограниченным в обороте, и в отношении земельного участка принято решение о резервировании, изъятии для государственных или муниципальных нужд.

2.11.2. Заявителем не представлены документы, запрошенные согласно пункту 2.6.2. настоящего регламента.

2.11.3. Представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям уполномоченных органов.

2.11.4. Ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии у заявителя прав на земельный участок, в отношении которого испрашивается установление разрешенного вида использования, если документ, подтверждающий такое право, не представлен заявителем по собственной инициативе.

2.11.5. Испрашиваемое разрешенное использование земельного участка не соответствует видам разрешенного использования земельного участка, предусмотренным Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.11.6. Поступление письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из перечисленных выше оснований.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

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 (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 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.

2.15. 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, прилегаю-

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

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

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 устройства для передвижения инвалида (костылей, 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 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 администрации 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 иными МФЦ.

2.17.1.1. В случае подачи документов в администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, предоставленных 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2. 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 администрацию.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения за-

явления 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 - заверение заявления 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.

2.17.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17.2.4 автоматизированной информационной системы 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 исполнению административной процедуры по приему заявлений 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 исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует акт АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образцов 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 пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного 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:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо возвращение заявителю заявления с указанием причины;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) направление межведомственного информационного запроса;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

4.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо возвращение заявителю заявления с указанием причины»

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента.

Заявление с документами, указанными в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, регистрируется в день поступления в администрацию или МФЦ.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, администрация возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы с указанием причины.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 день.

Срок исполнения административной процедуры по возвращению заявителю заявления и приложенных к нему документов составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Возвращение документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо возвращение заявителю заявления и приложенных к нему документов с указанием причины.

4.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»

Юридическим фактом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация в администрации в установленном порядке.

Принятые и зарегистрированные административные заявления и прилагаемые документы поступают в сектор для рассмотрения и проверки.

Специалисты сектора, ответственные за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента.

Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в администрации в установленном порядке.

Администрация рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим регламентом.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям настоящего регламента или их несоответствии требованиям настоящего регламента.

4.4. Административная процедура «Направление межведомственного информационного запроса»

Юридическим фактом направления межведомственного запроса является принятие решения о соответствии представленных заявителем заявления и документов требованиям настоящего регламента и необходимость получения документов и информации согласно пункту 2.6.3 настоящего регламента.

В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, но непредоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего регламента, специалист сектора определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в

рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные государственные органы и (или) учреждения и осуществляет подготовку соответствующего запроса.

Результатом административной процедуры является подготовка межведомственного информационного запроса.

Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

4.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

4.5.1. Юридическим фактом принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям настоящего регламента.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего регламента, начальник сектора передает документы на подготовку проекта постановления администрации об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков (далее - постановление администрации), специалистам сектора.

Специалист сектора осуществляет подготовку проекта постановления администрации.

Проект постановления администрации подлежит согласованию в администрации в установленном порядке и направляется на подпись главе администрации.

4.5.2. Юридическим фактом принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям настоящего регламента.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, администрация в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный отказ должен содержать мотивированные причины невозможности оказания услуги, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

Срок подписания проекта постановления или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю заверенных копий постановления администрации либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудником сектора, ответственным за предоставление данной услуги, производится уведомление заявителя по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении.

Срок уведомления заявителя - не более 2 рабочих дней после подписания главой администрации проекта постановления администрации либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Специалист сектора производит выдачу заверенной копии постановления администрации двух экземпляров либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, под подпись в книге учета выданных документов, либо направляет по почте, либо в МФЦ для последующей передаче заявителю. Копия постановления администрации и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с пакетом представленных заявителем документов хранится в секторе.

При получении копий постановления администрации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов, и расписывается в книге учета выданных документов.

При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.7 настоящего регламента.

### 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 граждан и объединения граждан, организации 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 (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 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 6.1.7, 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 «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков 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.Заневка, 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	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.Заневка, 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	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 «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков 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](http://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 -	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 -	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
<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
<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
<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.	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
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Кировский»	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 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, 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	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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. Микелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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. Октябрят д. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	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	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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 3  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В администрацию МО «Заневское городское поселение» от \_\_\_\_\_ (контактные данные заявителя, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

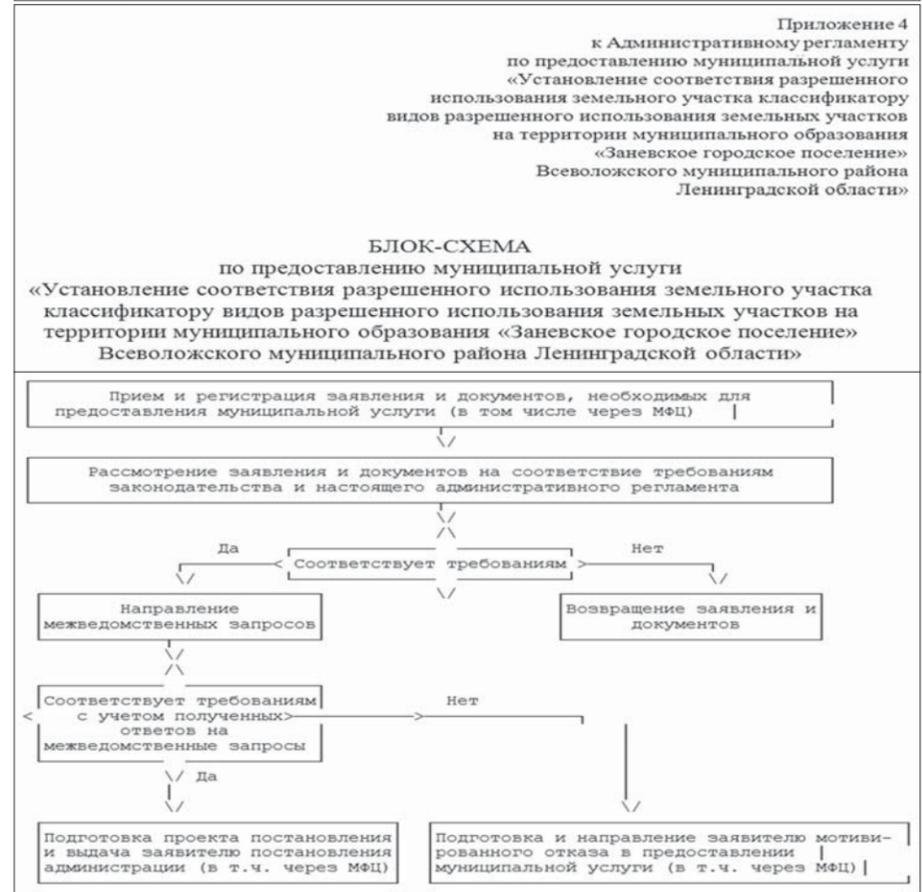
Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки;

направить по почте;

личная явка в МФЦ.

" " 20\_\_ год \_\_\_\_\_ (подпись)





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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 559

24.10.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении Порядка проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 28.04.2011 № 117 «Об утверждении Порядка проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств областного бюджета Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств бюджета муницип-

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 17.09.2013 № 400 «Об утверждении порядка проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств бюджета 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 ЖКХ и градостроительству Мыслина С.В.

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 24.10.2016 г. № 559

### Порядок

проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок), применяется в случаях строительства, реконструкции или технического перевооружения (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией) объектов капитального строительства, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - местный бюджет), за исключением случаев, когда строительство, реконструкцию или техническое перевооружение таких объектов планируется осуществлять с привлечением средств областного, федерального бюджета.

1.2. Проверка достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансируемых с привлечением средств местного бюджета (далее - проверка сметной стоимости), осуществляется независимо от:

а) необходимости получения разрешения на строительство;

б) обязательности подготовки проектной документации;

в) обязательности государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее - государственная экспертиза).

1.3. Проверка сметной стоимости может осуществляться:

а) одновременно с проведением государственной экспертизы;

б) после проведения государственной экспертизы - если орган (организация), который проводил указанную экспертизу, и орган (организация), уполномоченный на проведение проверки сметной стоимости, не совпадают;

в) без проведения государственной экспертизы - если подготовка проектной документации и ее государственная экспертиза не являются обязательными.

1.4. Для проведения проверки достоверности сметной стоимости застройщик или технический заказчик направляет проектно-сметную документацию в государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы Ленинградской области» (далее - ГАУ «Леноблгосэкспертиза», Учреждение).

1.5. В случае если в соответствии с действующим законодательством проектно-сметная документация на капитальный ремонт не нуждается в государственной экспертизе (или не требуется разработка проектной документации),

застройщик или технический заказчик вправе направить сметную документацию для проведения проверки достоверности сметной стоимости в ООО «Центр информации и индексации в строительстве» (ООО «ЦИНИНС»).

1.6. Используемые в настоящем Порядке понятия и термины применяются в значениях, определенных федеральным законодательством.

#### 2. Представление документов для проведения проверки сметной стоимости

2.1. Для проведения проверки сметной стоимости объектов капитального строительства застройщик или технический заказчик объекта капитального строительства либо лицо, действующее от имени застройщика или технического заказчика (далее - заявитель), представляет в ГАУ «Леноблгосэкспертиза» следующие документы:

а) заявление о проведении проверки сметной стоимости, в котором указываются:

идентификационные сведения о лицах, осуществивших подготовку проектной документации, выполнивших инженерные изыскания (фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес места жительства индивидуального предпринимателя, полное наименование и место нахождения юридического лица);

идентификационные сведения об объекте капитального строительства, сметная стоимость которого подлежит проверке (наименование, почтовый (строительный) адрес, основные технико-экономические характеристики: площадь, объем, протяженность, количество этажей, производственная мощность и т.п.);

идентификационные сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес места жительства застройщика или технического заказчика - физического лица, полное наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика - юридического лица, а в случае если застройщик или технический заказчик и заявитель не одно и то же лицо - указанные сведения также в отношении заявителя);

сведения об источниках финансирования строительства, реконструкции или технического перевооружения объекта капитального строительства, сметная стоимость которого подлежит проверке (местный бюджет, иные источники);

б) проектная документация на объект капитального строительства. В случае если проведение государственной экспертизы является обязательным, одновременно с заявлением о проведении проверки сметной стоимости подается заявление о проведении государственной экспертизы, при этом проектная документация повторно не представляется;

в) копия задания на проектирование;

г) копия задания на выполнение инженерных изысканий (кроме случаев, указанных

в пункте 2.2 настоящего Порядка);

д) результаты инженерных изысканий (кроме случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка);

е) документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика или технического заказчика, в случае если заявитель не является застройщиком или техническим заказчиком, в которых полномочия на заключение, изменение, исполнение, расторжение договора о проведении проверки сметной стоимости (далее - договор) оговариваются специально.

2.2. Для проведения проверки сметной стоимости одновременно с проведением государственной экспертизы проектной документации после проведения государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, представляются документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, и положительное заключение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий. При этом копия задания на выполнение инженерных изысканий и результаты инженерных изысканий не представляются.

2.3. Для проведения проверки сметной стоимости после проведения государственной экспертизы проектной документации представляются документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в», «е» пункта 2.1 настоящего Порядка, а также положительное заключение государственной экспертизы. При этом состав и содержание

разделов проектной документации, представляемой для проведения проверки сметной стоимости, определяются в договоре.

2.4. В случае если после составления раздела 11 «Смета на строительство объектов капитального строительства» или раздела 9 «Смета на строительство» проектной документации, предусмотренных соответственно пунктами 28 - 30 и 42 Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87, стоимостные показатели сметных нормативов, с учетом которых были осуществлены расчеты сметной стоимости строительства, изменились, представление сметной документации для проведения проверки сметной стоимости осуществляется после корректировки этой документации с учетом цен, сложившихся на дату ее представления, для проведения проверки.

2.5. При осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства отдельными этапами проверка сметной стоимости может проводиться применительно к отдельному этапу строительства, реконструкции.

В этом случае документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, представляются применительно к этапам строительства, реконструкции.

2.6. Для проведения проверки сметной стоимости сметная документация представляется на бумажном носителе и в электронном виде в формате, установленном в договоре.



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 560

24.10.2016 г.  
дер. Заневка

О признании утратившим силу пункта 2 постановления администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2016 № 171 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 561

24.10.2016 г.  
дер. Заневка

О представлении лицом, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении лицом, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящие Положение представлении лицом, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения сведений о

1. Утвердить Положение о представлении лицом, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

2. Опубликовать 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 оставляю за собой.

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение 1  
к постановлению администрации  
от «24» октября 2016 года № 561



характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Положение) устанавливает порядок представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения при поступлении на работу представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Положения представляются в сектор организационной и кадровой работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – сектор администрации).

4. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения

обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые в соответствии с настоящим Положением лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, претендующим на должность руководителя муниципального учреждения осуществляется сектором администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В случае если гражданин, представивший в соответствии с настоящим Положением справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был наделен полномочиями по муниципальной должности (назначен на указанную должность), эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

9. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин, претендующий на должность руководителя муниципального учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 562

24.10.2016 г.  
дер. Заневка

Об утверждении правил аккредитации журналистов при администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 48 Федерального закона Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила аккредитации жур-

налистов при администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Опубликовать 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 общим и социальным вопросам Карвелеса М.А.

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
от «24» октября 2016 года № 562

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

#### 1. Общие положения

1.1. Аккредитация журналистов средств массовой информации (далее - СМИ) при администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - аккредитация) осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации».

1.2. Организация и проведение аккредитации осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

1.3. Аккредитация журналистов проводится ежегодно на основании заявок, представленных редакциями СМИ.

#### 2. Порядок аккредитации

2.1. Основанием для рассмотрения вопро-

са об аккредитации журналистов является заявка на аккредитацию, составляемая по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Заявка на аккредитацию подписывается главным редактором СМИ, заверяется печатью редакции и представляется в администрацию на бланке редакции СМИ.

2.2. В заявке на аккредитацию указываются: реквизиты СМИ; фамилия, имя, отчество журналиста, должность, рабочий телефон, факс, e-mail; сведения об ознакомлении заявленного для аккредитации журналиста с настоящими Правилами; согласие (подпись) каждого заявленного журналиста на обработку его персональных данных с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. К заявке на аккредитацию прилагаются: 1) копии свидетельства о регистрации СМИ, лицензии на вещание (для электронных СМИ - канал и сетка вещания) и устава редакции; 2) фотография аккредитуемого журналиста

размером 30 x 40 мм в электронном виде в формате \*.jpg (разрешение не менее 500 точек на дюйм, размер файла не более 100 килобайт).

2.4. Общая численность журналистов, аккредитованных от одного СМИ, не должна превышать:

от печатных изданий, радиокompаний, Интернет-СМИ, информационных агентств - 3 человека;

от телекомпаний - 15 человек.

2.5. Решение об аккредитации журналиста или об отказе в аккредитации журналиста принимается главой администрации не позднее десяти рабочих дней со дня окончания приема заявок или со дня получения дополнительных заявок на аккредитацию журналистов.

2.6. Каждый аккредитованный журналист получает аккредитационную карту установленного образца (Приложение 2 к настоящим Правилам). Выдача аккредитационной карты осуществляется администрацией при предъявлении аккредитованным журналистом служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность. В журнале учета аккредитационных документов производится запись о выдаче аккредитационной карты.

2.7. По истечении периода аккредитации аккредитационная карта является недействительной.

2.8. В случае утраты журналистом аккредитационной карты, ее порчи главный редактор СМИ, от которого аккредитован журналист, в течение семи рабочих дней направляет в администрацию заявление с просьбой о выдаче журналисту дубликата аккредитационной карты. Оформление дубликата аккредитационной карты осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня получения указанного заявления.

2.9. Вместо уволенного или отозванного журналиста редакция СМИ может аккредитовать другого журналиста только после возврата в администрацию ранее выданной аккредитационной карты, о чем делается соответствующая запись в журнале учета аккредитационных документов.

2.10. Заявки на аккредитацию журналистов принимаются с 01 по 30 ноября года, предшествующего году аккредитации.

В течение года аккредитации редакция СМИ может подать дополнительную заявку на аккредитацию в случае принятия на работу нового журналиста.

2.11. Основанием для отказа в аккредитации журналиста при рассмотрении заявок на аккредитацию являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.3 настоящих Правил, или представление указанных документов не в полном объеме;

2) нарушение указанного в пункте 2.10 настоящих Правил срока представления документов на аккредитацию журналистов;

3) распространение не соответствующих действительности сведений, порочащих деловую репутацию администрации, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда;

4) недостаточное освещение СМИ деятельности администрации (выход менее трех информационных материалов в течение квартала);

5) специализация СМИ на сообщениях и материалах рекламного характера и(или) эротическая направленность издания.

#### 3. Права аккредитованных журналистов

3.1. Аккредитованные журналисты имеют право:

1) получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в открытом режиме;

2) присутствовать на мероприятиях, проводимых администрацией в открытом режиме;

3) знакомиться с информационными, аналитическими материалами, относящимися к деятельности администрации, касающимися мероприятия, на которое приглашен аккредитованный журналист, и материалами, имеющимися в распоряжении проводящих такие мероприятия органов исполнительной власти, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

4) пользоваться технической аппаратурой, необходимой для проведения фото-, видеосъемки, аудиозаписи на мероприятиях, проводимых администрацией, за исключением закрытых мероприятий;

5) использовать предоставляемые администрацией фото-, аудио-, видеоматериалы для подготовки информационных материалов и сообщений о деятельности администрации;

6) участвовать в организуемых администрацией брифингах, пресс-конференциях, пресс-турах и других мероприятиях с участием Губернатора Ленинградской области, членов Правительства Ленинградской области, администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

#### 4. Обязанности аккредитованных журналистов

4.1. Аккредитованный журналист обязан:

1) соблюдать требования Закона Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2421-1 «О средствах массовой информации», а также общепризнанные нормы журналистской этики;

2) соблюдать требования настоящих Правил;

3) обеспечивать сохранность аккредитационной карты;

4) при использовании в публикациях (работе в эфире) пресс-релизов, информационно-справочных, статистических, аналитических и иных материалов, предоставленных администрацией, ссылаться на источник информации;

5) при осуществлении своей профессиональной деятельности не распространять не соответствующие действительности сведения об администрации, а также сведения, порочащие деловую репутацию администрации(или) честь и достоинство лиц, замещающих муниципальную службу муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

6) соблюдать регламент мероприятий, установленных организаторами;

7) при выполнении профессиональных обязанностей на мероприятиях, проводимых администрацией, иметь деловую стиль одежды;

8) отключать во время проведения официальных мероприятий мобильные телефоны;

9) при осуществлении профессиональной деятельности в здании(ях) администрации предъявлять по требованию работников администрации и других должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия, аккредитационную карту, служебное удостоверение журналиста;

10) соблюдать правила пропускного режима, общественного порядка в здании(ях) администрации.

#### 5. Лишение и прекращение аккредитации

5.1. Журналист лишается аккредитации в случае нарушения им или редакцией СМИ настоящих Правил.

5.2. Аккредитация журналиста прекращается в случаях:

1) прекращения деятельности СМИ, которое он представляет;

2) увольнения журналиста из редакции СМИ, от которого он аккредитован;

3) принятия главным редактором СМИ решения об отстранении журналиста от освещения деятельности администрации(или) его замене;

4) повторная утрата аккредитационной карты в течение календарного года;

5) нарушение журналистом правил пропускного режима, общественного порядка в здании(ях) администрации Ленинградской области.

5.3. Решение о лишении журналиста аккредитации или о прекращении аккредитации принимается главой администрации. О принятом решении редакция, которую представляет журналист, уведомляется в письменной форме с указанием причин, после чего аккредитационная карта считается недействительной.

5.4. В случае увольнения журналиста, имеющего аккредитацию, или его отзыва по решению редакции руководству СМИ надлежит уведомить об этом администрацию в течение семи рабочих дней.

Приложение 1  
к Правилам аккредитации журналистов  
при администрации муниципального образования  
«Заневское городское поселение» Всеволожского  
муниципального района Ленинградской области  
(Форма)

Реквизиты СМИ муниципального образования «Заневское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (фамилия, инициалы)		Главе администрации муниципального образования «Заневское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области			
Заявка об аккредитации журналиста (журналистов) _____ на 20__					
ГОД _____ (наименование СМИ в соответствии со свидетельством о регистрации)					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона, факса	E-mail	Подпись



### СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

С правилами аккредитации ознакомлены.  
Подписи аккредитуемых журналистов подтверждают согласие на обработку персональных данных с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата государственной регистрации  
СМИ \_\_\_\_\_

(заполняется в случае регистрации СМИ в текущем году)

Дата приема на  
работу \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность - заполняется в случае приема журналиста на работу в редакцию СМИ в текущем году)

Руководитель СМИ \_\_\_\_\_  
(должность, телефон) (подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Дата

Приложение 2  
к Правилам аккредитации журналистов  
при администрации муниципального  
образования «Заневское городское  
поселение Всеволожского  
муниципального  
района Ленинградской области

### ОБРАЗЕЦ АККРЕДИТАЦИОННОЙ КАРТЫ ЖУРНАЛИСТА СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Лицевая сторона

МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	
фото	Фамилия Имя Отчество
	Наименование СМИ

Оборотная сторона

Администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

тел.: (812)521-35-56, факс: (812)521-85-52

e-mail: zanevka48@yandex.ru

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, с целью обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях, сообщает о проведении публичных слушаний по установлению постоянного публичного сервитута для проезда и прохода, а также использования земельных участков в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, объектов транспортной инфраструктуры на земельные участки и части земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:0000000:89886(1), 47:07:0000000:89906, 47:07:0000000:90816, 47:07:1039001:3702.

Ознакомиться с материалами можно на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» в сети интернет [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org) и, с момента публикации данной информации в газете, с 28 октября 2016 г. по 14 ноября 2016

г. в рабочие дни с 10-00 до 17-00 в помещении администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Предложения и замечания от заинтересованных лиц по теме публичных слушаний направлять в письменном виде с обоснованием в администрацию МО «Заневское городское поселение» по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48 до 15 часов 14 ноября 2016 года.

Публичные слушания состоятся 14 ноября 2016 года в 17:00 часов по адресу: Всеволожский район дер. Заневка, д. 48, в помещении администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Глава администрации  
А.В.Гердид

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для индивидуального жилищного строительства

Автономное муниципальное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – АМУ ЦМУ ВМР) по поручению администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о предоставлении в собственность земельного участка из земель государственная собственность на которые не разграничена, площадью 1122 кв.м, с кадастровым номером 47:07:1019001:58, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Мяглово, уч. № 3в, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте [www.forgi.gov.ru](http://www.forgi.gov.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникацион-

ной сети «Интернет».

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

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

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта, в АМУ ЦМУ ВМР в рабочие дни по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, мкрн Южный, ул. Невская, д. 10, каб. 6.

Время приема заявлений АМУ ЦМУ ВМР:  
Пн.-Чт.: с 10.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00,  
Пт.: с 10.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

Утверждаю,  
Директор АМУ ЦМУ ВМР  
В.В. Никитин

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

### ИНФОРМИРУЕТ

жителей многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Кудрово, ул. Пражская, дом 11, о том, что 06 октября 2016 года состоялся открытый конкурс по отбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом. Победителем конкурса признан ООО «Управляющая компания «Энергия». С проектом договора управления многоквартирным домом можно ознакомиться на официальном сайте Администрации МО «Заневское городское поселение» и в газете «Заневский вестник».

Администрация МО «Заневское городское поселение»

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

### ИНФОРМИРУЕТ

собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. Янино-1, ул. Новая, дом 14а, корпус 1, о том, что 24 ноября 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»

### СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, с целью обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях, сообщает о проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории линейного объекта - газопровода, расположенного в г.п. Янино-1 Заневского городского поселения Всеволожского района Ленинградской области.

Инициатор проведения слушаний - ООО «КВС-Юг». Ознакомиться с материалами проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта - газопровода, расположенного в г.п. Янино-1 Заневского городского поселения Всеволожского района Ленинградской области можно на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» в сети интернет [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org) и,

с момента публикации данной информации в газете, с 28 октября 2016 г. по 30 ноября 2016 г. в рабочие дни с 10-00 до 17-00 в помещении администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Предложения и замечания от заинтересованных лиц по теме публичных слушаний направлять в письменном виде с обоснованием в администрацию МО «Заневское городское поселение» по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48 до 15 часов 30 ноября 2016 года.

Публичные слушания состоятся 30 ноября 2016 года в 17:00 часов по адресу: Всеволожский район, г.п. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46, в помещении СКДЦ.

Глава администрации  
А.В.Гердид

## 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» №39 (243)  
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 № ТУ78-01388 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  
Редактор: Е.Л. Сухопарова, Я.В. Громова  
Дизайн и верстка: Д.М. Тутынин, Ю.В. Донецкая

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.  
Время подписания в печать: по графику - 26.10.16 г. в 18:00, фактическое - 26.10.16 г. в 18:00.  
Дата выхода: 27.10.16 г. Номер заказа: 1138.  
Тираж: 1000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

6+