



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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18.10.2019 года
гп.Янино-1

№ 05

Об утверждении Положения о конкурсе
на замещение должности главы администрации
МО «Заневское городское поселение»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», статьей 31 Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 12.09.2019 № 04 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации МО «Заневское городское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

Глава муниципального образования

В.Е.Кондратьев

Приложение
к решению совета депутатов
от 18.10.2019 года № 05

Положение
о конкурсе на замещение должности главы администрации «Заневское городское
поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок объявления, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

1.2. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

совет депутатов – совет депутатов поселения;

глава администрации – лицо, назначаемое советом депутатов на должность главы администрации поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный Уставом поселения;

конкурсная комиссия (далее – комиссия) – комиссия, формируемая в порядке, установленном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения и настоящим Положением, для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

претендент – физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

конкурс – проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов на предмет их соответствия требованиям раздела 4 настоящего Положения;

кандидат – претендент, представленный конкурсной комиссией в совет депутатов на замещение должности главы администрации;

контракт – контракт с лицом, назначаемым советом депутатов на должность главы администрации.

1.3. Контракт должен соответствовать:

1) типовой форме контракта, утвержденной областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;

2) Уставу поселения;

3) областному закону от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», утверждающему условия контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления

отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

1.4. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

2. Порядок объявления конкурса

2.1. Совет депутатов принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее – решение об объявлении конкурса).

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации принимается в течение пяти календарных дней с даты досрочного прекращения полномочий главы администрации.

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;

2) проект контракта;

3) адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема документов от претендентов;

4) лицо, уполномоченное на прием документов и их копий у претендентов;

5) иные требования, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Решение об объявлении конкурса (в том числе проект контракта) и его условия подлежат опубликованию в газете «Заневский вестник» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии

3.1. Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 6 (шесть) человек.

Половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а другая половина – главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.2. В состав комиссии входит глава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, занимая должность председателя комиссии.

3.3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из состава конкурсной комиссии заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

3.4. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия правомочна проводить организационные мероприятия при назначении половины членов комиссии.

3.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее 2/3 членов комиссии, включая председателя комиссии и/или

его заместителя.

3.7. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, иных лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии.

Заочное голосование и заочное принятие решений членами комиссии запрещается.

3.8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.9. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

3.11. Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

дата, время и место проведения заседания комиссии;

состав членов комиссии, участвующих в заседании;

список претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

повестка дня заседания комиссии;

итоги голосования.

3.12. Конкурсная комиссия:

1) организует проведение конкурса;

2) дает разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

3) оценивает претендентов и представленные им документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

4) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Условия конкурса

4.1 Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранного государств), за исключением случаев, когда в соответствии с международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) быть полностью дееспособным;

3) возраст от 18 до 65 лет;

4) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;

5) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

6) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;

7) представление установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» достоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

9) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

10) обладать знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава поселения; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, организации местного самоуправления, муниципальной службы, антикоррупционного законодательства; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

4.2. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидату требования, не предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме (приложение № 2);

3) паспорт;

4) две цветные фотографии размером 3 x 4 см;

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ о высшем образовании и его копию, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

8) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;

10) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке, установленном областным законом от 15.12.2017 № 80-оз «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений»;

12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.3, представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение десяти календарных дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

4.6. При приеме документов и их копий от претендентов:

1) не допускается отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;

2) составляются два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверенных подписью должностного лица, принявшего документы, один экземпляр такой описи вручается претенденту;

3) не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, должностное лицо, принявшее документы, передает их по описи в конкурсную комиссию.

4.7. Конкурсная комиссия не позднее трех дней до даты проведения конкурса проводит оценку документов претендентов на соответствие пункту 4.3 настоящего Положения.

4.8. Претендент, подавший документы на участие в конкурсе, несоответствующие условиям пункта 4.3 настоящего Положения, не допускается к участию в конкурсе.

4.9. Конкурсная комиссия сообщает претенденту о не допуске к конкурсу не позднее следующего дня после проведения оценки документов в письменной форме.

4.10. Конкурсная комиссия сообщает претенденту о допуске к конкурсу не позднее следующего дня после проведения оценки документов в письменной форме.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

5.2. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям пункта 4.1 настоящего Положения.

5.3. Конкурс проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса.

5.4. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата.

5.5. В своем решении комиссия рекомендует кандидата для назначения на должность главы администрации, наиболее соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главы администрации.

5.6. Конкурсная комиссия представляет в совет депутатов кандидата вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии не позднее двух календарных дней со дня проведения конкурса.

5.7. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации поселения, представленного конкурсной комиссией по результатам конкурса, с учетом рекомендаций конкурсной комиссии, изложенных в решении по результатам конкурса.

5.8. Конкурс признается несостоявшимся в случае отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе; отсутствия кандидата, утвержденного конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.9. В случае непринятия советом депутатов решения о назначении на должность главы администрации поселения кандидата, представленного конкурсной комиссией, или при наличии обстоятельств, установленных пунктом 5.8. настоящего Положения, совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса, которое оформляется решением совета депутатов.

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Результаты конкурса, а также решение совета депутатов поселения о назначении кандидата на должность главы местной администрации могут быть обжалованы участниками конкурса в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Принятое решение совета депутатов поселения о назначении главы администрации подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

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

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов поселения.

6.7. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.

Приложение 1
к Положению о конкурсе на замещение должности
главы администрации муниципального образования
«Заневское городское поселение»

В конкурсную комиссию по
рассмотрению кандидатов на
должность главы администрации
муниципального образования
«Заневское городское поселение»

от _____,

(фамилия и инициалы)

проживающего по адресу:

_____,

(указать адрес и телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя и отчество)

прошу зарегистрировать меня для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначенном на _____ советом депутатов муниципального

(указать дату проведения конкурса)

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

Подпись: _____ (расшифровка подписи)

«__»_____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о конкурсе на замещение должности
главы администрации муниципального образования
«Заневское городское поселение»

В конкурсную комиссию по
рассмотрению кандидатов на
должность главы администрации
муниципального образования
«Заневское городское поселение»

(форма)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1.Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна).

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите).

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов).
Направление подготовки или специальность по диплому.
Квалификация по диплому.

7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).
Ученая степень, ученое звание (когда

присвоены, номера дипломов, аттестатов).

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно).

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации).

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется).

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ-ления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или, помимо гражданства Российской Федерации, имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий,

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

Подпись

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

Г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18.10.2019 года
гп.Янино-1

№ 06

Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации МО «Заневское городское поселение»

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», статьёй 31 Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о конкурсе на замещение должности главы администрации МО «Заневское городское поселение», утвержденного решением совета депутатов от 18.10.2019 года № 05, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Назначить дату проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения на 11 ноября 2019 года, время – 11 часов 00 минут.
3. Установить место проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения в здании администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48, актовый зал.
4. Установить место работы конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации поселения в здании администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48, актовый зал.
5. Утвердить условия контракта для главы администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской

области согласно приложению.

6. Документы от претендентов принимаются в течение десяти календарных дней со дня официального опубликования настоящего решения в здании администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48, каб. 8, ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7. Назначить лицом, уполномоченным на прием документов и их копий у претендентов на конкурс на замещение должности главы администрации поселения, главного специалиста сектора организационной работы администрации поселения Гадову Н.В.

8. Назначить на 15 ноября 2019 года заседание совета депутатов по назначению на должность главы администрации кандидата, представленного конкурсной комиссией по результатам конкурса.

9. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению совета депутатов
от 18.10.2019 года № 06

Контракт
с главой администрации муниципального образования
«Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

д. Заневка « » 2019 г.
Всеволожский район
Ленинградской области

Муниципальное образование «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования _____, действующего на (фамилия, имя, отчество)

основании Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав), именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, (фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании _____, (дата и номер нормативного правового акта совета депутатов о назначении на должность)

именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также – отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Совет депутатов МО «Заневское городское поселение» сообщает о проведении конкурса на замещение должности главы администрации МО «Заневское городское поселение».

Документы от претендентов принимаются в течение десяти календарных дней со дня официального опубликования решения совета депутатов от 18 октября 2019 № 06 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации МО «Заневское городское поселение» в здании администрации муниципального образования по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48, каб. 8, ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

- 1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда в соответствии с международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 2) быть полностью дееспособным;
- 3) возраст от 18 до 65 лет;
- 4) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;

5) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

6) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;

7) представление установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» достоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

9) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

10) обладать знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава поселения; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, организации местного самоуправления, муниципальной службы, антикоррупционного законодательства; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 1 к решению совета от 18 октября 2019 № 05 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации МО «Заневское городское поселение»);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме (приложение № 2 к решению совета от 18 октября 2019 № 05 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации МО «Заневское городское поселение»);

3) паспорт;

4) две цветные фотографии размером 3 x 4 см;

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ о высшем образовании и его копию, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

8) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;

10) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные статьёй 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке, установленном областным законом от 15.12.2017 № 80-оз «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений»;

12) сведения, предусмотренные статьёй 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Документы и их копии для участия в конкурсе предоставляются претендентами лично.

Конкурс на замещение должности главы администрации поселения состоится 11 ноября 2019 года в 11 часов 00 минут в здании администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48, актовый зал.

администрации.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок 5 (пять) лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий _____.

(число, месяц, год)

1.5. Место работы: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

1) осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

2) разрабатывать и представлять на утверждение совета депутатов структуру администрации;

3) формировать штат администрации в пределах, утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

4) утверждать положения о структурных подразделениях администрации и должностные инструкции работников администрации;

5) назначать на должность и освобождать от должности заместителей Главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации;

6) осуществлять прием на работу и увольнение работников администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры;

7) действовать от имени администрации без доверенности, в том числе представлять ее интересы в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, правоохранительными органами, а также гражданами и организациями любых организационно-правовых форм;

8) принимать решения, издавать правовые акты по вопросам исполнительной и распорядительной деятельности администрации;

9) отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие действующему законодательству или муниципальным правовым актам;

10) заключать контракты и договоры, необходимые для решения вопросов местного значения;

11) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства в соответствии с решением о бюджете муниципального образования и целевым назначением;

12) распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами совета депутатов;

13) разрабатывать и вносить в совет депутатов на утверждение проект местного бюджета и отчеты о его исполнении;

14) применять меры ответственности к муниципальным служащим за ненадлежащее осуществление ими полномочий по решению вопросов местного значения;

15) осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, Уставом, актами совета депутатов и настоящим контрактом к его компетенции.

2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль в пределах своих полномочий за надлежащим и своевременным исполнением положений федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;

2) организовывать и обеспечивать в пределах своих полномочий целевое и эффективное использование средств местного бюджета для исполнения полномочий по решению вопросов местного значения;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества для исполнения полномочий по решению вопросов местного значения;

4) обеспечивать в пределах своих полномочий своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по исполнению полномочий по вопросам местного значения;

5) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

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

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее – уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных

полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

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

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

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

3.2. Представитель нанимателя обязан:

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

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов этого оклада;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <*>, в размере _____ процентов этого оклада;

премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

<*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью ____ календарных дня.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии – в соответствии с областными законами и Уставом.

7. Дополнительные условия контракта

7.1. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне от ____ № ____ является неотъемлемой частью настоящего контракта <*>.

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

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

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

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

8. Ответственность сторон

8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

<*> Заключается по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, при условии допуска к государственной тайне.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах, выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

9. Изменение условий контракта

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основания прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1) заявления совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

3) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения Главой администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральным законодательством в сферах муниципальной службы и противодействия коррупции;

4) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

5) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области.

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

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя	Глава администрации
_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись)	_____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года	" ____ " _____ 20 ____ года
_____ (место печати)	Паспорт: серия _____ N _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____	выдан _____
_____ Адрес представительного органа местного самоуправления: _____	_____ (кем, когда)
_____ Адрес: _____	_____ Адрес: _____
_____ Телефон _____	_____ Телефон _____



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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18.10.2019 года
гп.Янино-1

№ 07

О назначении членов конкурсной комиссии
по рассмотрению кандидатов
на должность главы администрации
МО «Заневское городское поселение»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о конкурсе на замещение должности главы администрации МО «Заневское городское поселение», утвержденного решением совета депутатов от 18.10.2019 года № 05, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Назначить членов конкурсной комиссии по рассмотрению кандидатов на должность главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению совета депутатов
от 18.10.2019 года № 07

Члены конкурсной комиссии
по рассмотрению кандидатов на должность главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области,
назначенные представительным органом поселения:

1. Кондратьев В.Е.
2. Кирсанова А.Д.
3. Гуреев В.С.

СИТУАЦИОННЫЙ ЦЕНТР БЫСТРОГО РЕАГИРОВАНИЯ

Все данные пожарной сигнализации социальных объектов, находящихся в регионе, будут поступать в ситуационный центр губернатора Ленинградской области.

В ходе рабочей поездки во Всеволожский район Александр Дрозденко дал поручение об обновлении системы оповещения и объединении на единой платформе всех пожарных сигналов, приходящих из социальных учреждений. При посещении нового пожарного депо в Кудрово глава региона ознакомился с централизованной автоматической системой приема информации, которая в настоящее время поступает с приборов пожарной сигнализации в мониторинговые центры. Современной цифровой системой оснащены все новые пожарные депо региона.

«Детские сады, школы, дома культуры, спортивные объекты, вокзалы необходимо подключить к централизованной автоматической системе приема информации, чтобы на единой платформе была создана общая система с единым центом обслуживания. Это не только делает эффективнее само реагирование на сигналы пожарной безопасности, но и сэкономит бюджету средства на модернизацию, поскольку все элементы новой системы уже практически разработаны и необходимо только подключить их на местах», – подчеркнул Александр Дрозденко.

СПРАВКА

Ситуационный центр губернатора Ленинградской области объединяет информационные и аналитические системы правительства региона и данные федеральных ведомств. Центр призван обеспечивать главу региона качественными цифровыми инструментами для принятия управленческих решений на основе данных.

Пресс-служба
губернатора и правительства Ленинградской области



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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18.10.2019 года
гп.Янино-1

№ 08

О внесении изменений в Положение
о совете депутатов МО «Заневское городское поселение»,
от 03.03.2016 № 06

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

РЕШЕНИЕ:

1. В Положение о совете депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 03.03.2016 № 06 (далее – Положение), внести следующие изменения:

Пункт 2.1 Положения изложить в новой редакции:

«2.1. Совет депутатов состоит из 20 (двадцати) депутатов, избираемых на муниципальных выборах по многомандатным избирательным округам, образуемым на территории поселения.

Срок полномочий совета депутатов составляет 5 (пять) лет.

Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее 2/3 (двух третей) от установленной численности депутатов – 13 (тринадцать) депутатов.

Вновь избранный совет депутатов собирается на первое заседание не позднее, чем на десятый день со дня избрания в случае избрания не менее 2/3 (двух третей) от установленной численности депутатов – 13 (тринадцать) депутатов.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев



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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18.10.2019 года
гп.Янино-1

№ 09

Об утверждении Положения о постоянно действующих депутатских комиссиях совета депутатов МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующих депутатских комиссиях совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 25.09.2014 № 05 «Об утверждении Положения о постоянно действующих комиссиях совета депутатов».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению совета депутатов
от 18.10.2019 года № 09

Положение
о постоянно действующих депутатских комиссиях совета депутатов
муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

Постоянно действующие депутатские комиссии совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – комиссии) являются рабочим органом совета депутатов и подотчетны только ему.

2. Цель деятельности комиссии

Целью деятельности комиссии является реализация собственных функций в определенной сфере.

3. Функции комиссии

Функциями комиссии являются подготовка и экспертиза проектов решений совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов), нормативных и ненормативных актов, контроль за их исполнением и содействие их реализации.

4. Сфера деятельности комиссии

4.1. Сферой деятельности комиссий являются вопросы, отнесенные к компетенции совета депутатов Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав), реализуемые посредством: законодательных инициатив, подготовки проектов по внесению изменений и дополнений в Устав; взаимодействия с органами местного самоуправления; рассмотрения обращений граждан, организаций, органов местного самоуправления; участия в формировании рабочих органов совета депутатов.

4.2. Перечень комиссий, вопросы их компетенции определяются и изменяются решениями совета депутатов.

5. Права комиссии

5.1. Комиссии при рассмотрении вопросов, относящихся к их компетенции, пользуются равными правами и несут равные обязанности. Персональную ответственность за работу комиссии несет ее председатель.

5.2. Комиссии имеют право:
вносить на рассмотрение совета депутатов любые вопросы, относящиеся к его компетенции;

требовать от органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» и их должностных лиц представления необходимых документов по вопросам, относящихся к сфере их деятельности;

заслушивать на своих заседаниях отчеты и сообщения руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, руководителей муниципальных предприятий, учреждений по вопросам, относящимся к их сфере деятельности.

6. Порядок формирования и деятельности комиссий

6.1. Совет депутатов образует комиссии на срок полномочий совета депутатов. Формирование комиссий производится на основе волеизъявления депутатов.

6.2. В составе комиссий не может быть менее трех депутатов.

6.3. Депутат не может быть членом более двух комиссий.

6.4. Состав комиссий утверждаются советом депутатов.

6.5. Председатели комиссий:

организуют работу комиссий на основании составленных ими планов работ; ведут заседания комиссий; подписывают протоколы и заключения комиссий; представляют на заседания совета депутатов заключения по проектам решений;

представляют комиссии в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и общественными организациями.

6.6. Комиссии строят свою работу на основе коллективного, свободного и делового обсуждения и решения рассматриваемых вопросов. Работа комиссий предполагает гласность и инициативу со стороны членов комиссий и обязательное ведение протокола.

6.7. Комиссии работают в соответствии с планами, утвержденными на заседаниях комиссий.

6.8. Заседания комиссии созывается председателями комиссий в соответствии с планами работ, а также по мере необходимости. Комиссии могут проводить выездные заседания.

6.9. Заседания проводят председатели комиссий, а в случае их отсутствия – заместители председателей. В случае невозможности участия в заседании депутат заранее уведомляет об этом председателя комиссии или его заместителя.

6.10. Члены комиссии имеют свободный доступ к материалам, рассматриваемым на заседаниях комиссий. Они обязаны посещать все заседания комиссии, выполнять поручения, возложенные на них комиссиями.

6.11. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа участвующих в работе комиссий депутатов, при наличии кворума (более половины от избранных членов комиссий). При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя комиссии).

6.12. Заседания комиссий проводятся, как правило, открыто.

6.13. Члены комиссий по мере поступления или по своей инициативе подготавливают вопросы, относящиеся к сфере деятельности комиссии, готовят по

ним предложения, проекты решений, вносят свои предложения на заседания комиссий.

6.14. Члены комиссий, не согласные с принятым комиссией решением, вправе изложить свое собственное мнение письменно и направить его в совет депутатов.

6.15. Члены комиссий могут быть переведены из состава одной комиссии в другую решением совета депутатов на основании личных заявлений.

СПУТНИКОВОЕ ТВ – ДЛЯ ВСЕХ

Жители региона, где отсутствует наземный цифровой сигнал, получают компенсацию на покупку комплекта спутникового телевидения.

Соответствующее постановление подписал губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко. Согласно этому документу, правом на единовременную денежную выплату могут воспользоваться ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, пенсионеры, получающие федеральную социальную доплату к пенсии, семьи, получающие ежемесячное пособие на детей. Сумма компенсации составляет 6 тысяч рублей.

Также с 3-х до 6 тысяч рублей увеличена сумма компенсации на приобретение цифровых приставок к телевизорам, выпущенным до 2012 года.

За получением выплаты можно до конца текущего года обратиться в районный центр социальной защиты населения по месту жительства, приложить необходимые документы, в том числе подтверждающие произведенные расходы на покупку оборудования для приема цифрового телевизионного сигнала, или отправить эти документы «Почтой России».

Ранее отдельные категории граждан в Ленинградской области имели право лишь на получение единовременной денежной компенсации на приобретение необходимых для перехода на «цифру» антенн и приставок в размере до 3 тысяч рублей.

СПРАВКА

14 октября 2019 года Российская Федерация полностью года перешла на цифровое вещание. В связи с этим Ленинградская область оказывает поддержку жителям. В настоящее время в регионе работают 600 обученных волонтеров, помогающих ветеранам, пожилым людям, всем нуждающимся в подключении цифрового ТВ.

По вопросам компенсаций можно обратиться в центр соцзащиты населения Ленинградской области по тел. **8(813)703-88-33**. По вопросам перехода на цифровое телевизионное вещание можно обратиться на федеральную горячую линию – **8(800)220-20-02** или организованную в регионе горячую линию – **8(812)679-01-05**.

Пресс-служба
губернатора и правительства Ленинградской области



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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18.10.2019 года
гп. Янино-1

№ 10

Об утверждении Регламента совета
депутатов муниципального образования
«Заневское городское поселение»

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

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Регламент совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 03.03.2016 № 08 «Об утверждении Регламента совета депутатов МО «Заневское городское поселение»;

2.2. решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.05.2019 № 31 «О внесении изменений в Регламент совета депутатов МО «Заневское городское поселение», утвержденный решением совета депутатов от 03.03.2016 № 08».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению совета депутатов
от 18.10.2019 года № 10

РЕГЛАМЕНТ
совета депутатов муниципального образования
«Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Глава I. Общие положения

Статья 1.

Регламент совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Регламент) определяет порядок деятельности и организации работы совета депутатов, его постоянных и временных комиссий, должностных лиц и аппарата совета депутатов в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимаемыми в соответствии с ним законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование, поселение).

Регламент принимается советом депутатов муниципального образования (далее – совет депутатов).

Совет депутатов состоит из 20 депутатов, избираемых на основе всеобщего, прямого, равного избирательного права.

Две трети голосов от установленной численности совета депутатов составляет 13 голосов.

Статья 2.

Изменения и дополнения к Регламенту вносятся на рассмотрение совета депутатов главой муниципального образования, депутатами совета депутатов.

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, законов Ленинградской области, внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования норма настоящего Регламента, противоречащая действующему законодательству, не применяется, действует норма закона с последующей обязанностью совета депутатов внести изменения в Регламент на ближайшем заседании совета депутатов.

Глава II. Структура совета депутатов

Статья 3.

Совет депутатов имеет следующую структуру:

глава муниципального образования - председатель совета депутатов (далее – глава муниципального образования);

постоянные комиссии совета депутатов;
фракции совета депутатов;
аппарат совета депутатов.

Статья 4.

Глава муниципального образования избирается советом депутатов из своего состава и является его председателем. Глава имеет статус высшего должностного лица муниципального образования, выполняющего организационно-распорядительные функции.

Глава муниципального образования избирается на заседании совета депутатов открытым голосованием.

Кандидатуры для избрания на должность главы муниципального образования выдвигаются депутатами или путем самовыдвижения. После начала обсуждения выдвижение кандидатур не допускается. Самоотводы заявляются до начала голосования и не обсуждаются.

Кандидат считается избранным на должность главы муниципального образования, если в результате открытого голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов.

Если при голосовании по нескольким кандидатам ни один из них не набрал требуемого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

Если при этом ни один из кандидатов не набирает более половины голосов от числа избранных депутатов, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов. При этом возможно выдвижение прежних кандидатур, но не более трех раз.

Статья 5

Глава муниципального образования, кроме полномочий, установленных Уставом муниципального образования, наделяется следующими полномочиями и функциями:

- представляет совет депутатов в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и их трудовыми коллективами, общественными объединениями и населением муниципального образования;
- организует и координирует деятельность совета депутатов, оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий;
- обеспечивает руководство подготовкой заседаний совета и вопросов, вносимых на их рассмотрение;
- созывает, ведет заседания совета депутатов и подписывает принятые советом решения;
- возглавляет, назначает и освобождает от должности работников аппарата совета депутатов;
- принимает меры по обеспечению отчетности в работе совета, его постоянных комиссий и изучению общественного мнения;
- представляет совету депутатов проекты решений, заявлений и обращений совета депутатов по вопросам полномочий совета депутатов;

выносит после обсуждения советом депутатов вопросы на голосование и объявляет его результаты;

следит за соблюдением настоящего Регламента;

утверждает и выносит на заседание совета депутатов проект повестки дня заседания совета депутатов;

выносит на утверждение совета депутатов протоколы заключений постоянных и временных комиссий и рабочих групп;

подписывает решения и протоколы заседаний совета депутатов;

является распорядителем предусмотренных на содержание совета депутатов бюджетных средств;

представляет интересы совета депутатов в государственных, судебных, административных и иных органах без доверенности;

выдает доверенности от имени совета депутатов на право представления интересов совета депутатов в государственных, судебных, административных и иных органах, предприятиях, учреждениях и организациях;

издает распоряжения по кадровым, финансовым, организационным и другим вопросам деятельности совета депутатов;

своим постановлением утверждает положение об аппарате совета депутатов;

своим распоряжением утверждает штатное расписание аппарата совета депутатов, производит назначение на должности в аппарат совета депутатов.

Статья 6.

Совет депутатов избирает из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы постоянных комиссий определяются советом депутатов в принимаемом им Положении о постоянных комиссиях.

Статья 7.

Депутаты строят свою деятельность в соответствии с обращениями избирателей, руководствуясь законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом.

На постоянной основе в соответствии с действующим законодательством в совете депутатов могут работать не более 10 процентов депутатов от установленной численности.

Депутаты, работающие не на постоянной основе, на время исполнения депутатских обязанностей освобождаются от основной работы с возмещением им расходов за счет средств, выделенных на содержание совета депутатов.

Статья 8.

Совет депутатов вправе по любым вопросам своей деятельности образовывать временные комиссии.

Задачи, объем и срок полномочий временной комиссии определяются советом депутатов при ее образовании.

Временная комиссия избирается из числа депутатов решением совета

депутатов в количестве не менее 3 человек, в составе председателя и членов комиссии, открытым голосованием. Временная рабочая группа считается созданной с момента ее утверждения советом депутатов.

По результатам деятельности комиссия представляет совету депутатов доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе оглашать его на заседании совета депутатов. По докладу комиссии совет депутатов может принять решение.

Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно, по решению совета депутатов.

Статья 9.

Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым советом депутатов, депутаты могут объединяться в депутатские фракции по партийному признаку. В состав фракции должно входить не менее 3 депутатов. Депутат не может состоять одновременно в нескольких депутатских фракциях.

Руководство депутатской фракцией осуществляет ее руководитель, избираемый большинством голосов от общего числа членов депутатской фракции. В случае его отсутствия руководство депутатской фракцией осуществляет его заместитель, избираемый членами депутатской фракции.

Порядок деятельности фракций устанавливается решением совета депутатов. Депутатская фракция регистрируется распоряжением главы муниципального образования на основании:

письменного уведомления руководителя депутатской фракции о ее образовании;

протокола организационного собрания депутатской фракции, включающего решение о ее официальном названии, списочном составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции и представлять ее на заседаниях совета;

письменных заявлений депутатов, пожелавших войти в соответствующую фракцию.

В регистрации депутатской фракции может быть отказано только в случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента. Регистрация депутатской фракции производится не позднее пяти рабочих дней со дня подачи главе муниципального образования документов, указанных в настоящей статье. Датой подачи считается день регистрации соответствующих документов в совете депутатов.

Внутренняя деятельность депутатских фракций организуется ими самостоятельно. Депутатские фракции могут разрабатывать и принимать Положение о депутатской фракции, которое является внутренним документом депутатской фракции. Положение о депутатской фракции не может противоречить Регламенту совета депутатов.

На заседаниях депутатской фракции вправе присутствовать председатель совета депутатов МО «Заневское городское поселение».

Депутатские фракции обязаны информировать председателя совета депутатов о своих решениях.

Депутатские фракции обладают равными правами.

Депутатские фракции осуществляют деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, областными законами, Регламентом совета депутатов.

Глава III. Порядок работы совета депутатов

Статья 10.

Основной формой работы совета депутатов является заседание совета депутатов.

Очередные заседания совета депутатов созываются не реже одного раза в два месяца главой муниципального образования. Внеочередные заседания совета созываются главой муниципального образования по личной инициативе, по предложению главы администрации или по предложению не менее одной трети от числа избранных депутатов совета депутатов, не позже чем в течение 3 дней со дня предложения. Чрезвычайное заседание совета депутатов созывается в течение суток.

Заседание совета депутатов проводится, как правило, по юридическому адресу совета депутатов. По решению совета депутатов могут проводиться выездные заседания совета депутатов в соответствии с установленным порядком.

Статья 11.

Регистрация проекта решения в совете депутатов осуществляется не позднее 3 дней с момента его поступления. После регистрации проект незамедлительно направляется главе муниципального образования.

Исполнитель проекта решения после подготовки указанного проекта направляет его Всеволожскому городскому прокурору для проведения юридической (правовой) и антикоррупционной экспертиз.

Глава муниципального образования направляет в трехдневный срок проект в постоянную комиссию совета депутатов в соответствии с ее компетенцией, определяя ее как профильную постоянную комиссию, ответственную за проект с момента его внесения до принятия по нему советом депутатов окончательного решения.

Профильная постоянная комиссия оценивает содержательную часть и актуальность принятия внесенного проекта.

Аппарат совета депутатов не позднее, чем за 5 дней до заседания, организует доведение до сведения депутатов информацию о времени и месте проведения заседания. Глава муниципального образования не менее, чем за 3 дня до заседания составляет проект повестки дня на основе полученных предложений. Аппарат совета не менее, чем за 2 дня до заседания представляет проекты решений депутатам.

Извещение осуществляется путем направления электронных писем на адрес электронной почты каждого депутата.

Поправки к проекту и отдельным его пунктам, предложения об исключении либо дополнении тех или иных пунктов, либо проекта в целом вносятся депутатами совета депутатов в письменном виде в отведенное для этого время в аппарат совета

депутатов, который передает их на рассмотрение в постоянную комиссию или непосредственно депутатам на заседании совета депутатов.

Оценка регулирующего воздействия проводится в порядке, установленном решением совета депутатов.

По вопросам, выносимым на рассмотрение внеочередного заседания совета депутатов, аппарат совета депутатов организует предоставление депутатам проектов решений, а также документов и материалов, представленных в аппарат совета депутатов инициаторами проектов решений, в течение рабочего дня с момента внесения проекта решения в аппарат совета депутатов путем направления электронных файлов на адрес электронной почты каждого депутата или обеспечивает предоставление указанных документов на бумажном носителе непосредственно перед началом внеочередного заседания совета депутатов.

Статья 12.

Заседание совета не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Перед каждым заседанием проводится регистрация депутатов совета депутатов. Регистрацию осуществляет работник аппарата совета депутатов.

Депутаты совета депутатов обязаны присутствовать на всех заседаниях совета депутатов. В случае неоднократного отсутствия депутата на заседаниях совета без уважительной причины, данная информация по решению совета депутатов доводится до избирателей через средства массовой информации.

В случае невозможности прибытия на заседание, депутат обязан сообщить об этом в аппарат совет депутатов до начала заседания.

Если на заседании совета депутатов нет необходимого кворума, то заседание переносится на другое время, а депутатам сообщается о времени и месте его проведения.

Статья 13.

Заседания проходят гласно и носят открытый характер, если не принято иного решения. На открытых заседаниях совета могут присутствовать представители средств массовой информации, граждане, проживающие на территории муниципального образования.

Присутствующие или приглашенные на заседание лица не имеют права вмешиваться в работу совета депутатов, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения поведения и высказываний депутатов, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

Слово приглашенным может быть предоставлено только после выступления депутатов, перед голосованием по данному вопросу.

Председательствующий на заседании вправе удалить нарушителя порядка из зала, либо лишить его слова.

Статья 14.

Совет депутатов может принять решение о проведении закрытого заседания или объявить закрытой часть заседания, если предложение об этом внесено главой муниципального образования, главой администрации или по инициативе не менее

одной трети от числа избранных депутатов.

Сведения о содержании закрытых заседаний (части заседания) не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только в их деятельности в совете депутатов.

Запрещается использовать в ходе закрытого заседания (части заседания) фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

Председательствующий на закрытом заседании (части заседания) предупреждает присутствующих о правилах проведения закрытого заседания и запрете на распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Протокол закрытого заседания (части заседания) совета депутатов хранится в установленном порядке и может быть предоставлен для ознакомления лицам, имеющим право присутствовать на закрытых заседаниях совета. Другим лицам протокол закрытого заседания предоставляется для ознакомления по распоряжению главы муниципального образования.

Статья 15.

Заседание совета депутатов ведет глава муниципального образования.

Председательствующий на заседании совета депутатов проводит заседание в соответствии с Регламентом и утвержденной повесткой дня, следит за соблюдением порядка в зале заседания:

предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок;

в исключительных случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения с согласия депутатов;

в случае нарушения выступающим депутатом настоящего Регламента, предупреждает оратора, вправе лишить его слова;

при грубом или неоднократном нарушении порядка в зале заседания принимает меры к удалению нарушителя, не являющегося депутатом совета депутатов, из зала;

ставит на голосование внесенные депутатами предложения, оглашает перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

проводит повторное голосование по решению большинства участвующих в заседании депутатов;

организует совместно с аппаратом совета ведение протокола заседания;

выполняет другие процедуры, установленные настоящим Регламентом.

Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления депутатов.

Статья 16.

Первое заседание вновь избранного совета созывается в установленный уставом срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания совета депутатов в правомочном составе.

Основной задачей заседания совета депутатов является избрание главы муниципального образования.

Вначале заседания совета депутатов представитель территориально-избирательной комиссии, а в случае его отсутствия – председательствующий сообщает присутствующим фамилии избранных депутатов согласно списку, переданному ему территориальной избирательной комиссией и составленному на день открытия первого заседания совета. Далее проходят выборы главы муниципального образования и рассматриваются другие вопросы, включенные в повестку дня заседания.

Подготовка первого заседания совета, оповещение избранных депутатов и населения, обеспечение депутатов необходимыми материалами, организация освещения заседания средствами массовой информации и решение других необходимых вопросов возлагается на аппарат совета депутатов (в случае его отсутствия – администрацию муниципального образования).

Статья 17.

В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат на заседаниях совета депутатов вправе:

избирать и быть избранными в органы совета депутатов;

предлагать вопросы для рассмотрения советом депутатов;

вносить замечания и предложения по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

вносить проекты решений и поправки к ним;

высказывать мнение по составу органов совета и кандидатурам должностных лиц, избираемых или утверждаемых советом депутатов;

участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы;

выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

требовать постановки своих предложений на голосование;

настаивать на повторном подсчете голосов, если в ходе голосования были допущены нарушения настоящего Регламента;

требовать включения в протокол заседаний совета и его комиссий переданных председательствующему текстов выступлений, предложений и замечаний, не оглашенных в связи с окончанием прений;

вносить предложения об отчете либо информации любого органа и должностного лица, подотчетного или подконтрольного совету;

ставить вопрос о необходимости разработки и принятия нового решения взамен действующего;

пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

Статья 18.

Выступающий на заседании совета депутатов депутат не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям, допускать оскорбления других депутатов и иных лиц.

Председательствующий в случае наличия в речи депутата этих нарушений обязан сделать ему предупреждение о недопустимости таких высказываний и

призывов.

После второго предупреждения выступающий лишается слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсужденному вопросу не предоставляется.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий призывает его придерживаться обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превысил отведенное время для выступления или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после второго предупреждения лишает его слова.

Статья 19.

В начале заседания председательствующим объявляется число присутствующих депутатов.

Перед началом заседания совета выделяется время до 10 минут для информации, объявлений, справок, кратких (до 3 минут) выступлений депутатов. В это время депутатские запросы и другие вопросы в повестку дня не вносятся.

После информации председательствующий знакомит совет с поступившими между заседаниями депутатскими обращениями и запросами.

В случае проведения внеочередного заседания совета вышеуказанное время перед началом заседания не предусматривается.

Выступающим на заседании совета предоставляется слово:

- для докладов – до 20 минут;
- для содокладов – до 10 минут;
- для выступлений в прениях, для оглашения обращений граждан, для информационных сообщений – до 5 минут;
- для повторных выступлений, сообщений, справок, вопросов, выдвижения кандидатур и мотивам голосования – до 2 минут;
- по порядку ведения заседания, для ответа на вопросы и дачи разъяснений – в пределах 1 минуты.

Просьбы о предоставлении слова для выступления подаются председательствующему, и обсуждение вопроса проходит в порядке очередности подачи предложений. При отсутствии записавшихся, слово для выступления может предоставляться по устной просьбе депутата.

По одному и тому же обсуждаемому вопросу депутаты не могут выступать более 2-х раз.

Председательствующий может по решению совета депутатов предоставить слово для выступления по рассматриваемому вопросу приглашенным.

Председательствующий не вправе прерывать выступления, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени.

Каждый депутат может в любое время внести предложение о прекращении или перерыве в прениях по обсуждаемому вопросу. Предложение вносится на обсуждение и принимается, если за него проголосовало более двух третей присутствующих депутатов.

Депутаты могут по обсуждаемым вопросам предоставить секретарю-делопроизводителю аппарата совета депутатов тексты своих выступлений, предложений и замечаний для включения в протокол заседания.

Вопросы, включенные в повестку дня заседания совета и не рассмотренные на нем, рассматриваются на очередном заседании совета первыми.

В случае отсутствия кворума председатель совета может назначить повторное заседание совета депутатов в срок не позднее 2 недель. Повторные заседания правомочны, если на них присутствует более половины от числа избранных депутатов.

Депутат не вправе передавать свой голос другому депутату.

Статья 20.

Прения прекращаются по истечении отведенного на них времени или по решению, принимаемому большинством присутствующих депутатов.

При постановке на голосование вопроса о прекращении прений председательствующий выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом до 3 минут.

Глава IV. Рассмотрение проектов и принятие решений

Статья 21.

Правом внесения в совет депутатов проектов решений нормативного и ненормативного характера обладают постоянные и временные комиссии совета депутатов, депутатские фракции и рабочие группы, депутаты совета депутатов, глава муниципального образования, администрация муниципального образования, глава администрации муниципального образования, контрольный орган муниципального образования, Всеволожский городской прокурор.

Проекты решений вносятся на рассмотрение совета депутатов по строго определенной процедуре. Проект решения с приложением всех необходимых документов и копий документов на бумажном и электронном носителях, сдается в аппарат совета депутатов не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения очередного заседания совета депутатов, а проекты решений, по которым требуется проведение публичных слушаний, не позднее, чем за 45 дней. Проекты, подготовленные с нарушением сроков и порядка, могут включаться в повестку дня при положительном решении депутатов.

Комиссия (либо комиссии) рассматривает проект решения в следующей последовательности:

- заслушивает лиц подготовивших проект решений;
- знакомится с имеющейся документацией (при необходимости);
- привлекает к работе комиссии специалистов (при необходимости);
- вносит поправки (при необходимости);
- рассматривает проект решения на своем заседании и дает письменное заключение.

Заседания комиссии созывается председателями комиссий. Комиссии могут проводить выездные заседания.

Заседания проводят председатели комиссий, а в случае их отсутствия – заместители председателей. В случае невозможности участия в заседании депутат заранее уведомляет об этом председателя комиссии или его заместителя.

Члены комиссии имеют право решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам, свободный доступ к материалам, рассматриваемым на заседаниях комиссий. Они обязаны посещать все заседания комиссии, выполнять поручения, возложенные на них комиссиями.

Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа участвующих в работе комиссий депутатов, при наличии кворума (более половины от избранных членов комиссий).

Заседания комиссий проводятся, как правило, открыто.

Члены комиссий по мере поступления или по своей инициативе подготавливают вопросы, относящиеся к сфере деятельности комиссии, готовят по ним предложения, проекты решений, вносят свои предложения на заседания комиссий.

Члены комиссий, не согласные с принятым комиссией решением, вправе изложить свое собственное мнение письменно и направить его в совет депутатов.

Члены комиссий могут быть переведены из состава одной комиссии в другую решением совета депутатов на основании личных заявлений.

Каждое заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания комиссии должен содержать сведения:

- о членах комиссии и приглашенных, участвующих в заседании;
- о депутатах, участвующих в заседании;
- результаты голосования по принятым решениям;
- при наличии особого мнения депутата оно прилагается к протоколу.

Для подготовки вопросов комиссии могут создавать рабочие группы из числа депутатов, по согласованию привлекать в них представителей администрации муниципального образования, предприятий, учреждений, общественных организаций, специалистов и ученых, проводить независимую экспертизу проектов, планов, бюджета.

Комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для их деятельности. Расположенные на территории муниципального образования органы местного самоуправления обязаны представлять комиссиям совета депутатов необходимые документы, письменные заключения, иные запрашиваемые материалы в порядке, установленном действующим законодательством.

Комиссия рассматривает проект решения на очередном заседании, по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений, носящее рекомендательный для совета депутатов характер:

- а) принять;
- б) отклонить;
- в) принять за основу с последующим внесением изменений.

Проект решения рассматривается на очередном заседании совета депутатов после рассмотрения в профильной постоянной комиссии.

Инициатор проекта решения имеет право отозвать проект в любой момент до его принятия советом депутатов.

Статья 22.

Необходимым условием для внесения проекта решения в совет депутатов является предоставление вместе с текстом проекта следующих документов:

- обоснование необходимости его принятия, а также прогноз социально-экономических и иных последствий принятия данного решения;
- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и других затрат);
- юридическое заключение.

Обоснование необходимости принятия проекта решения должно содержать:

- справку о состоянии законодательства;
- перечень нормативно-правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного решения;
- предложения о разработке нормативно-правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного решения;

Проекты решений, вносимые главой администрации муниципального образования, должны содержать сопроводительные письма с указанием лиц, представляющих администрацию, при рассмотрении вопросов на заседаниях соответствующих комиссий и совета депутатов.

Глава муниципального образования не менее, чем за 3 дня до заседания составляет проект повестки дня на основе полученных предложений. Аппарат совета не менее, чем за 2 дня до заседания представляет проекты решений депутатам.

В исключительных случаях вопросы, связанные с неотлагательным финансированием, грозящим потерям бюджету в связи с начислением дополнительных пени и штрафов, могут быть вынесены на совет депутатов без предварительного рассмотрения в комиссиях и приняты опросным путем по телефону.

Порядок и сроки внесения, рассмотрения и принятия проекта решения о бюджете муниципального образования и о внесении в него изменений (включая сроки представления заключений на указанный проект) устанавливаются Положением о бюджетном процессе.

При внесении проекта решения о бюджете муниципального образования, помимо указанных документов, предоставляются документы, перечень которых установлен Положением бюджетном процессе.

Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение совета депутатов только по инициативе главы администрации или при наличии заключения главы администрации.

Проект решения и все приложения к нему предоставляются в бумажном и электронном виде.

Содержание проекта решения должно быть логически обоснованным, отвечающим целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивать логическое развитие и правильное понимание муниципального правового акта.

Статья 23.

Повестка дня очередного заседания совета депутатов доводится до депутатов председательствующим и по его предложению принимается за основу.

Решение о принятии повестки дня заседания за основу и утверждении ее в целом принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на



заседании.

В повестку дня заседания включаются только вопросы, по которым имеются проекты решений, прошедшие обсуждение в комиссиях в соответствии со статьей 21 настоящего Регламента, кроме персональных вопросов.

В повестку дня внеочередного заседания могут включаться вопросы, не рассмотренные предварительно в постоянно действующих комиссиях совета депутатов, при наличии подготовленного проекта решения.

В раздел «Разное» повестки дня включаются вопросы, не требующие принятия решения совета депутатов. Результаты обсуждения вопросов, включенных в раздел «Разное» отражаются в протоколе заседания совета депутатов.

Статья 24.

По вопросам, включенным в повестку дня заседания, совет депутатов заслушивает доклад инициаторов проекта и содоклад, заключение соответствующей постоянно действующей комиссии и, в случае необходимости, заключение представителя юридической службы совета депутатов, а также обсуждает представленные проекты, высказывает предложения и замечания в форме поправок.

Совет депутатов может не заслушивать доклад и содоклад авторов проекта, ограничившись краткой информацией по существу дела и ответами на вопросы.

По результатам обсуждения совет депутатов принимает проект за основу, отклоняет его, либо направляет на доработку в соответствующие комиссии.

При внесении альтернативных проектов по одному и тому же вопросу совет депутатов одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу.

Поправки к проекту решения и отдельным его пунктам, предложения об исключении либо дополнении тех или иных пунктов, либо проекта в целом вносятся депутатами совета депутатов в письменном виде в отведенное для этого время в аппарат совета депутатов, который передает их на рассмотрение в соответствующие постоянно действующие комиссии или непосредственно депутатам на заседании совета депутатов. Голосование по поправкам с голоса запрещается, за исключением редакционных и стилистических правок.

По решению совета депутатов инициатору, внесшему поправку, предоставляется слово для обоснования внесенной поправки не более 3 минут.

После голосования по поправкам к проекту, решение принимается в целом.

Статья 25.

Решение совета депутатов должно, как правило, содержать:

краткое законодательное обоснование со ссылкой на законодательные и нормативные акты;

источники финансирования для реализации данного решения;

указание на лицо или орган, контролирующее его исполнение, и если необходимо, сроки исполнения;

срок вступления в силу принятого решения;

Решения нормативного характера, а также решения, затрагивающие права, обязанности и основные сферы жизнедеятельности населения, проживающего на территории муниципального образования, подлежат обязательному опубликованию

в официальных средствах массовой информации и вступают в силу после их официального опубликования, если решением не установлено иное.

Решения совета депутатов подписывает глава муниципального образования, а в его отсутствие – председательствующий на заседании совета депутатов, исполняющий обязанности председателя совета депутатов.

Совет депутатов может принимать также обращения, декларации, заявления простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

Решение оформляется по следующим правилам:

наименование решения отражает его содержание и основной предмет правового регулирования, оно должно быть точным, четким и информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования;

решение может содержать преамбулу (самостоятельная часть акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной и предваряет основной текст решения, не содержит самостоятельных нормативных предписаний, не делится на структурные единицы, не нумеруется);

основная часть решения может делиться на разделы, главы, статьи, пункты, подпункты.

Решение может иметь приложения в виде таблиц, графиков, тарифов, карт, образцов бланков, документов, схем и т.д. Юридическая сила решения и приложений к нему одинакова.

Внесение изменений допускается только в основное решение (основной нормативный правовой акт) совета депутатов.

Статья 26.

На заседаниях совета депутатов решения принимаются тайным, открытым или поименным голосованием.

Тайное голосование – голосование, проводимое с использованием электронной системы подсчета голосов.

При проведении тайного голосования с использованием электронной системы подсчета голосов данные о результатах поименного голосования депутатов в память электронной системы не заносятся.

Открытое голосование – голосование, проводимое без электронной системы подсчета голосов путем поднятия рук. При проведении открытого голосования без использования электронной системы подсчет голосов поручается председательствующему на заседании совета депутатов.

По решению совета депутатов может быть принято решение о проведении поименного голосования.

Поименное голосование проводится с использованием электронной системы подсчета голосов или с использованием именных бюллетеней.

В режиме поименного голосования с использованием электронной системы подсчета голосов обеспечиваются результаты поименного голосования, формируются и распечатываются по установленной форме списки с результатами поименного голосования, которые доводятся до сведения депутатов.

В случае выявления ошибок при подсчете голосов и нарушений порядка проведенного голосования проводится повторное голосование. Повторное голосование по иным основаниям по одному и тому же вопросу в ходе одного

заседания допускается не более 1 раза.

Голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался».

Подсчет голосов и оглашение результатов голосования производятся по каждому голосованию.

Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом. К процедурным относятся вопросы: о перерыве в заседании или переносе заседания; предоставлении дополнительного времени для выступления; о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта решения; о предоставлении слова приглашенным на заседание; о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу; о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии совета депутатов; о голосовании без обсуждения; о проведении закрытого заседания; о пересчете голосов; об изменении очередности выступлений; о проведении дополнительной регистрации.

Голосование по процедурным вопросам может быть проведено председательствующим без подсчета голосов – по явному большинству, если ни один из депутатов совета депутатов не потребует иного.

Никто не вправе прерывать процедуру голосования, после того как оно объявлено председательствующим.

Статья 27.

Совет депутатов, его постоянно действующие комиссии по вопросам, отнесенным к их компетенции, вправе заслушать доклады или сообщения руководителей структурных подразделений администрации.

Глава V. Организационное, материально-техническое и информационное обеспечение работы

Статья 28.

Для обеспечения деятельности совета депутатов, оказания помощи комиссиям и депутатам создается аппарат совета депутатов муниципального образования.

Структура аппарата совета депутатов утверждается решением совета депутатов.

Штатное расписание аппарата совета депутатов утверждается распоряжением главы муниципального образования. В штатное расписание включаются должности, не относящиеся к муниципальным должностям.

Статья 29.

Информация о заседаниях совета депутатов публикуется на официальном сайте МО «Заневское городское поселение».

Статья 30.

Для надлежащего оформления принятых решений, постановлений, распоряжений иных документов в совете депутатов используется три вида печатей:

Гербовой печатью совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области удостоверяются решения совета депутатов, подписанные главой муниципального образования, в том числе Устав муниципального образования, нормативные правовые акты муниципального образования.

Скрепляются оригиналы нормативных правовых актов муниципального образования, принятые советом депутатов с прошитыми и пронумерованными страницами, удостоверенные главой муниципального образования.

Удостоверяется доверенность на представление интересов совета депутатов, выданная от имени совета депутатов главой муниципального образования.

Печать ставится при удостоверении договоров, соглашений, заключенных советом депутатов.

Печать используется в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

Печать муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области – ставится на подпись главы муниципального образования при подписании распоряжений и постановлений главы муниципального образования, доверенностей, выданных от имени главы муниципального образования, договоров, соглашений, заключенных главой муниципального образования, писем, а также иных оригиналов правовых документов.

Печать совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «для документов» – ставится на копиях документов муниципального образования.

При необходимости, копии документов, заверенные главой муниципального образования, могут скрепляться гербовыми печатями муниципального образования, совета депутатов муниципального образования, соответственно.

СОЦИАЛЬНОЕ ТАКСИ

Для жителей Ленинградской области работает социальное такси. Чтобы вызвать машину необходимо позвонить по бесплатному круглосуточному телефону диспетчерской службы:

8 (800) 777-04-26.

По вопросам организации перевозок и оказания услуг можно обратиться в службу контроля качества по телефону:

8 (965) 032-18-04.



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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18.10.2019 года
гп. Янино-1

№ 11

О создании и утверждении состава
постоянно действующих депутатских
комиссий совета депутатов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Создать в совете депутатов МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области постоянно действующие комиссии:
 - 1) Комиссия по промышленности, сельскому хозяйству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и благоустройству.
 - 2) Комиссия по собственности, земельным отношениям, архитектуре, градостроительству и экологии.
 - 3) Комиссия по социальным вопросам, молодежной политике, культуре и спорту.
 - 4) Комиссия по экономической политике, бюджету, налогам и инвестициям.
 - 5) Комиссия по вопросам местного самоуправления, предпринимательству и бизнесу, законности и правопорядку.
2. Утвердить состав постоянно действующих депутатских комиссий совета депутатов МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».
4. Решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению совета депутатов
от 18.10.2019 года № 11

Состав постоянно действующих депутатских
комиссий совета депутатов МО «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

- 1) Комиссия по промышленности, сельскому хозяйству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и благоустройству:
Председатель – Перов Е.В.
Заместитель председателя – Кирсанова А.Д.
Члены комиссии – Кудинов Д.А., Федичев Д.В. Гуреев В.С.
- 2) Комиссия по собственности, земельным отношениям, архитектуре, градостроительству и экологии:
Председатель – Моренков С.Н.
Заместитель председателя – Струк С.А.
Члены комиссии – Федичев Д.В., Юпатов А.В.
- 3) Комиссия по социальным вопросам, молодежной политике, культуре и спорту:
Председатель – Рязанов А.А.
Заместитель председателя – Захаркина Т.В.
Члены комиссии – Зюзин А.Б., Соловьев И.Ю., Сорокин Г.Д.
- 4) Комиссия по экономической политике, бюджету, налогам и инвестициям:
Председатель – Светличный С.В.
Заместитель председателя – Алексеев В.В.
Члены комиссии – Кондратьев В.Е., Струк С.А., Кирсанова А.Д.
- 5) Комиссия по вопросам местного самоуправления, предпринимательству и бизнесу, законности и правопорядку:
Председатель – Молчанова Р.Ф.
Заместитель председателя – Федорова Р.Е.
Члены комиссии – Гердий А.В., Гуреев В.С., Машенцев А.П.



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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18.10.2019 года
гп. Янино-1

№ 12

Об утверждении организационной
структуры совета депутатов
МО «Заневское городское поселение»

На основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» совет депутатов принял

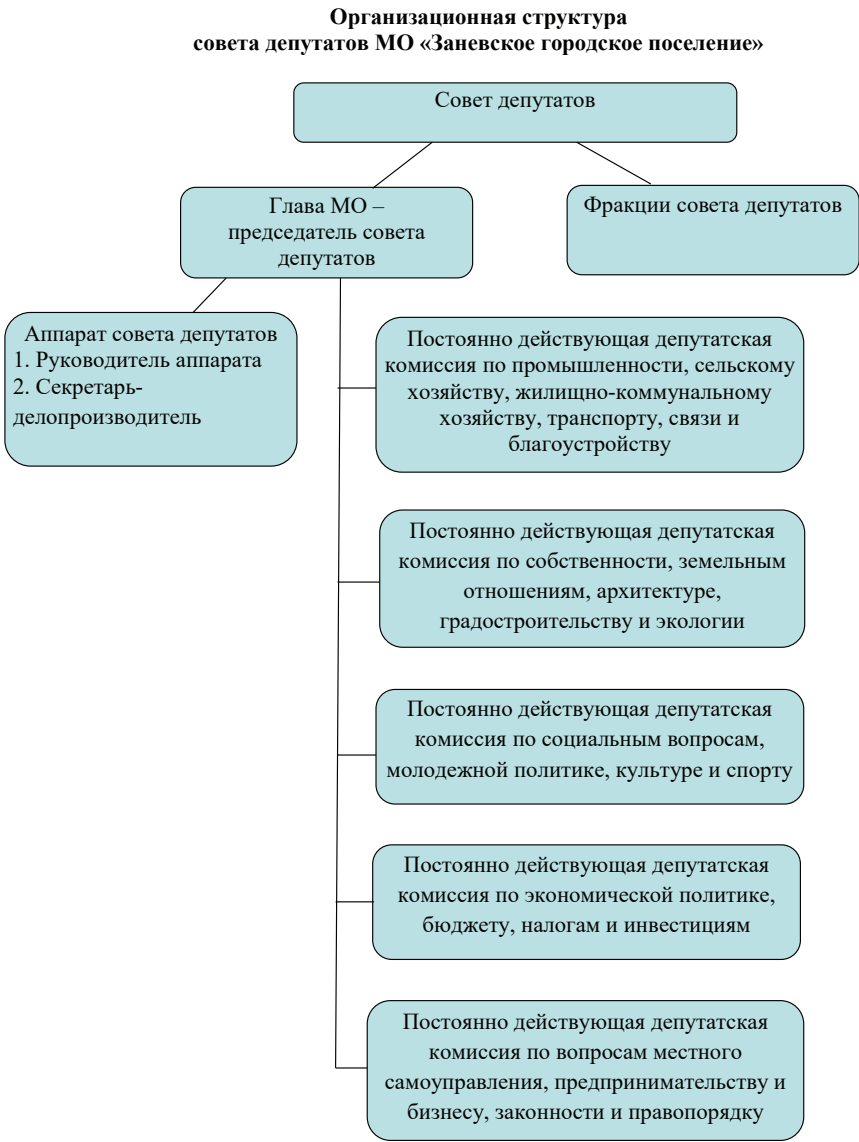
РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить организационную структуру совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 03.03.2016 № 10 с момента вступления в силу настоящего решения.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».
4. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению совета депутатов
от 18.10.2019 года № 12





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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2019
д. Заневка

№ 517

О внесении изменений в постановление администрации
МО «Заневское городское поселение» от 29.01.2019 № 43
«Об утверждении Положения о земельной
комиссии администрации МО «Заневское
городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты 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:

1. Внести в Положение о земельной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.01.2019 № 43 «Об утверждении Положения о земельной комиссии администрации МО «Заневское городское поселение» (далее – Положение), следующие изменения:

Пункт 1.4. Положения изложить в новой редакции:

«1.4. Комиссия является совещательным органом администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация), по рассмотрению вопросов в сфере земельных

правоотношений, в целях реализации полномочий органа местного самоуправления, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Заневское городское поселение».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Льготникам на заметку

С 15 октября Пенсионный фонд начал выдачу гражданам справок установленного образца о праве на получение набора социальных услуг. В справке указываются: категория льготника, срок назначения ежемесячной денежной выплаты, а также социальные услуги, на которые гражданин имеет право в текущем году.

Данный документ в первую очередь необходим тем гражданам, которые пользуются пригородным железнодорожным транспортом. Более того, этой справкой подтверждается право на получение бесплатных препаратов и санаторно-курортного лечения. Справка действует на всей территории России.

При обращении в лечебно-профилактические учреждения, а также в железнодорожные кассы пригородного сообщения гражданин предъявляет сле-

дующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право на ЕДВ;
- справку, выданную в территориальном органе Пенсионного фонда России подтверждающую право на получение НСУ.

ОПФР по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2019
д. Заневка

№ 518

О порядке внесения проектов
муниципальных правовых актов в
администрацию МО «Заневское городское
поселение»

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом муниципального образования Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях урегулирования процедуры внесения проектов муниципальных правовых актов (далее - проектов), установления единых к ним требований, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 30.09.2019 № 518

ПОРЯДОК

внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию
муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет процедуру внесения в администрацию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) проектов муниципальных правовых актов, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов лицами, определенными Порядком.

Порядок распространяет свое действие на отношения, связанные с внесением проектов правовых актов в рамках полномочий администрации, носящих нормативный характер, то есть имеющих нормы (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Муниципальные нормативные правовые акты принимаются администрацией в форме постановлений по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области.

2. Требования к оформлению проектов

2.1. Проект постановления администрации (далее – проект) может состоять из основного текста и приложений в виде таблиц, графиков, схем. В случае если проект состоит из основного текста и приложений, в тексте должны быть ссылки на приложения.

2.2. Проект готовится по форме, согласно Приложению к Порядку.

3. Внесение и рассмотрение проектов

3.1. Проекты и документы к нему направляются сопроводительным письмом главе администрации субъектами правотворческой инициативы,

установленными уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в электронном виде и на печатном носителе.

- 3.2. К проекту прилагаются следующие документы:
- а) пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость его принятия, а также правовые основания принятия проекта;
 - б) финансово-экономическое обоснование, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия (если принятие проекта повлечет расходы из местного бюджета);
 - в) справка о состоянии законодательства в сфере нормативного регулирования;
 - г) перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны.

Помимо вышеназванных документов инициатором проекта могут быть представлены другие документы, которые, по мнению разработчиков проекта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

3.3. Глава администрации возвращает проект инициатору в том случае, если он внесен с нарушением настоящего Порядка.

3.4. Глава администрации рассматривает проект в срок, не позднее 20 дней со дня его поступления.

По итогам рассмотрения проекта глава администрации принимает одно из следующих решений:

- о принятии в предложенной редакции,
- о принятии с корректировками,
- об отказе в принятии.

3.5. Глава администрации организует представление в прокуратуру каждого проекта не менее чем за 5 рабочих дней до принятия (издания) нормативного правового акта по электронной почте (maa@prok47.ru), либо на бумажном носителе для проведения правовой ревизии.

3.6. О результатах рассмотрения проекта глава администрации уведомляет инициатора проекта в срок не позднее 10 дней после принятия соответствующего нормативного правового акта.

Приложение к Порядку,
утвержденному постановлением
администрации
от 30.09.2019 № 518

Образец

Проект вносит
(наименование
инициатора)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дд.мм.гг. _____ № ____
д. Заневка

Наименование

Правовое обоснование принятия нормативного правового акта, его цели и задачи,

ПОСТАНОВИЛ:

- 1.
- 1.1.
- 2.
- 2.1.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «_____».
4. Контроль за исполнением постановления возложить _____.

Глава администрации _____

Ветераны, объединяйтесь!

В Заневском городском поселении планируется создать местное общество ветеранов при Российском союзе ветеранов боевых действий. Приглашаются участники Великой Отечественной, Афганской и чеченской войн, зарегистрированные на территории нашего муниципального образования.

Чтобы вступить в объединение, необходимо написать письмо на электронную почту loshak@zanevkaorg.ru или позвонить ведущему специалисту сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики Екатерине Лошак по телефону: +7 911-978-45-02.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2019 № 528
д. Заневка

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация ритуальных услуг»

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», от 12.01.1996 № 8 - ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации В.В. Гречиц

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 04.10.2019 № 528

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг»

1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: организация ритуальных услуг (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги: «Организация ритуальных услуг» осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области) (далее – администрация). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг» (далее – учреждение).
- 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, учреждения указана в приложении № 1.
- 1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.
- 1.5. Услуга посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предоставляется.
- 1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru. Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.zanevkaorg.ru. ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги).
- 1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:
 - а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг» (далее – административный регламент) в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 административного регламента).

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 административного регламента.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо учреждения, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения.

В случае если должностное лицо учреждения 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 пункте 1.3 административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте администрации, в сети «Интернет».

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.9.1. От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация ритуальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, оказывающими ритуальные услуги.

Ритуальные услуги включают в себя:

прием заказа и заключение договора на организацию похорон;

оформление документов, необходимых для погребения;

предоставление и доставку похоронных принадлежностей по месту нахождения умерших, транспортировку тела (останков) умершего на кладбище;

погребение и перезахоронение;

транспортировку тел умерших граждан для судебно-медицинских исследований в морг

содержание мест захоронения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

обеспечение гарантированного государством перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в соответствии с действующим законодательством;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

1) заявление на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению;

2) подлинное свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение);

3) подлинный документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

4) подлинный документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

5) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

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

непредставление документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами два, три пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявителю письменно разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, письменно разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется 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.

Документы, представленные заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», регистрируются в день их 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.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, 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 помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие 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 учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводяря и устройств 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 заявлений.

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, учреждении 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, учреждении по телефону, на

официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
- 2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, учреждения 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 учреждения при получении муниципальной услуги;
 - 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами;
- 2) правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к административному регламенту.

4.1.1. Учреждению и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги);

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

4.2. Прием и регистрация письменного заявления от заявителя на оказание комплекса гарантированного перечня услуг по погребению с соответствующими документами.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным органом заявления по утвержденной форме (приложение № 2 или приложение № 3 к административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6

административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении документов лично заявителем специалист ответственного органа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в ответственный орган в Книге регистрации захоронений и передаются на исполнение исполнителям.

4.3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для выдачи или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту учреждения.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист ответственного органа в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в ответственный орган заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист ответственного органа оформляет разрешение о выполнении ритуальных услуг или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Мотивированный письменный ответ подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

4.4. Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии, содержание мест под захоронение.

Основанием для начала административного действия является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях производится соответственно форме в приложении № 5 данного регламента.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им



должностным лицом и выдается на руки в день поступления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача удостоверения о захоронении, выдача справок о произведенных захоронениях или об их отсутствии регистрируется в Книге регистрации захоронений.

В части содержания мест под захоронение входят требования к расположению и обустройству мест захоронения:

территория кладбища должна располагаться с подветренной стороны по отношению к жилой территории;

территория мест захоронения должна быть огорожена;

территория кладбища должна быть разбита на сектора. Каждому сектору должен быть присвоен отдельный номер или наименование;

около главного входа на территорию кладбища должен быть вывешен схематический план кладбища с обозначением административных зданий, секторов, дорожек, исторических и мемориальных могил, мест общественного пользования и емкостей с технической водой;

на территории кладбища не должны размещаться здания и сооружения, не связанные с обслуживанием кладбища и оказанием ритуальных услуг;

территория кладбища должна быть обеспечена емкостями с технической водой, доступными для пользования посетителями;

для посетителей муниципального кладбища должна быть организована стоянка для автотранспорта не менее чем на 10 мест;

территория кладбища должна быть обеспечена контейнерами емкостью 0,75

куб. м., которые должны быть установлены по углам каждой секции.

Требования к санитарному содержанию муниципального кладбища:

организация, оказывающая услугу, должна организовать уборку территории кладбища от бытового мусора и опавших листьев не реже 1 раза в месяц;

непосредственно после проведения уборки в зимнее время года основные дороги кладбища должны быть очищены от бытового мусора и посторонних предметов, все участки наледей посыпаны противогололедными смесями;

в летнее время года организация, оказывающая услугу, должна проводить уборку основных дорог кладбища не реже одного раза в месяц;

организация, оказывающая услугу, должна не реже 1 раза в год осуществить помывку каменных и металлических памятников, восстановить исходное положение покосившихся и завалившихся памятников и ограждений, осуществить прополку сорной травы, уборку мусора на территории захоронений, признанных бесхозными;

вывоз мусора из урн и мусоросборников должен осуществляться в течение 3-х суток с момента их наполнения;

организация, оказывающая услугу, должна в летний период не реже 1 раза в год производить осмотр и в случае обнаружения неисправностей ремонт ограждений и прочего оборудования в местах общего пользования.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется постоянно уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет уполномоченное лицо.

5.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

5.2.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги по документации (объекту), указанной в обращении Заявителя(ей);

прав заявителей;

требований административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей.

5.2.6. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок выявляются нарушения:

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и органов местного самоуправления, связанных с предоставлением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

прав заявителей;

требований административного регламента;

порядка и срока ответа на обращения заявителей;

оцениваются полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

5.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации, учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации, учреждения, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.6. 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае 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

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, учреждения.

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;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevkaorg.ru

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация
о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг»

2. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения.

Место нахождения 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48;
Справочные телефоны учреждения 8(812) 400-26-14;
Адрес электронной почты учреждения: mku@zanevkaorg.ru;

График работы учреждения:

Дни недели, время работы учреждения	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

ЕДИНЫЙ «ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»
Главного управления МЧС России по
Ленинградской области – (812) 579-99-99!

В Главном управлении МЧС по Ленинградской области в круглосуточном режиме функционирует единый телефон доверия (812) 579-99-99.

По этому номеру принимаются обращения граждан, касающиеся несоблюдения норм и правил пожарной безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций, по линии гражданской обороны, безопасности на воде, неправомерных действий сотрудников МЧС России, а также вопросов социально-бытового обеспечения сотрудников МЧС России.

Приложение № 2
к административному регламенту

Бланк заявления

В ответственный орган местного самоуправления
от _____,
(Ф.И.О. заявителя/наименование организации)
Адрес проживания/места нахождения: _____
Телефон _____
Адрес эл/почты _____

Заявление
об организации ритуальных услуг

Прошу выдать разрешение на организацию ритуальных услуг для захоронения

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды
родственного захоронения)
где ранее захоронен в _____ году _____
(родственное отношение, Ф.И.О. ранее
захороненного лица)
на участке N _____, в могиле N _____, кладбища _____
(наименование)
на могиле имеется _____
(указать вид надгробия)
с надписью _____
(Ф.И.О. ранее захороненного лица)
Правильность сведений подтверждаю.

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в
соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐

выдать на руки;

☐

направить по почте

Приложение № 3
к административному регламенту

Бланк заявления

В ответственный орган местного самоуправления
от _____,
(Ф.И.О. заявителя/наименование организации)
Адрес проживания/места нахождения: _____
Телефон _____
Адрес эл/почты _____

Заявление
об организации ритуальных услуг

Прошу выдать разрешение на организацию ритуальных услуг

(фамилия, имя, отчество умершего)
Дата смерти _____, на кладбище _____
(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в
соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐

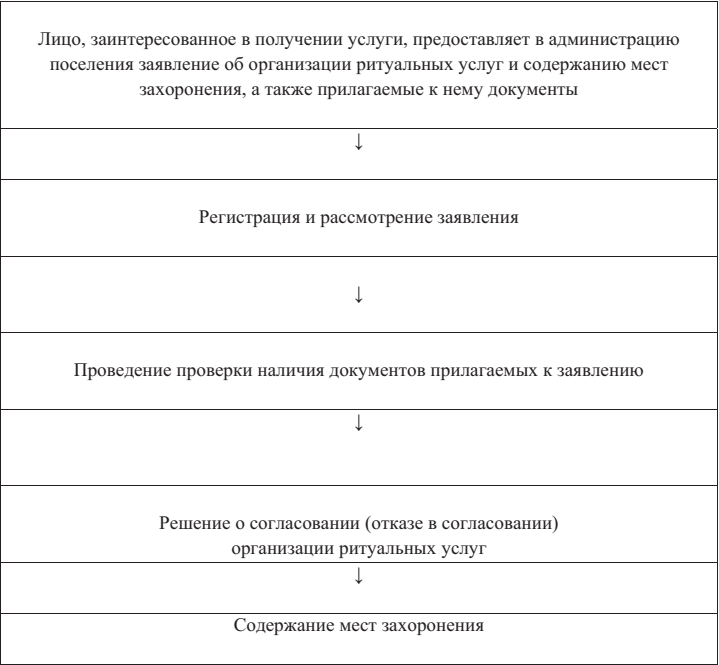
выдать на руки;

☐

направить по почте

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДУСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ



Приложение № 5
к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
удостоверения о захоронении, справок о произведенных захоронениях

Выдано лицу, на которого зарегистрировано место захоронения

(фамилия, имя, отчество)
О регистрации захоронения _____ Регистрационный номер _____
(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
Дата захоронения _____ на _____ кладбище
(наименование кладбища)
Участок (сектор) _____ Номер места захоронения _____
Размер земельного участка _____
Руководитель уполномоченного органа
местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)
М.П. _____ (подпись)
Дата выдачи удостоверения " __ " _____ 20__ г.

Зарегистрировано захоронение на свободном месте родственного (семейного (родового), почетного, воинского) захоронения

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____
Руководитель уполномоченного органа
местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)
М.П. _____ (подпись)
Дата регистрации " __ " _____ 20__ г.

Зарегистрировано захоронение на свободном месте семейного (родового) захоронения

(фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ Дата смерти _____
Дата захоронения _____ Регистрационный номер _____
Руководитель уполномоченного органа
местного самоуправления в сфере
погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы)
М.П. _____ (подпись)
Дата регистрации " __ " _____ 20__ г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 04.10.2019 № 529

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на
гражданских кладбищах муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления
муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной
услуги, являются физические лица.

1.2.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о
выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на
гражданских кладбищах муниципального образования могут супруг, близкие
родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья,
родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный
представитель.

От имени физических лиц могут выступать представители,
действующие на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального
образования «Заневское городское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области (далее – администрация),
предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в
предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся
многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты (далее – сведения информационного характера)
размещаются:

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

на сайте администрации www.zanevkaorg.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале
государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на
захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах
муниципального образования». Сокращенное наименование услуги: «Выдача
разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на
гражданских кладбищах МО».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется
взаимодействие с органами, которые производят государственную
регистрацию актов гражданского состояния, нотариусами, крематориями (в
случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу),
ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Ленинградской области" (в случае
обращения за разрешением на перезахоронение).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет: администрация муниципального образования
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является
муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг» (далее –
учреждение).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом
документов принимается:

1) при личной явке в администрацию (учреждение).

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию (учреждение).

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

1) по телефону - в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) посредством сайта органа предоставляющего муниципальную услугу
- в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и
время в пределах установленного в органе предоставляющего
муниципальную услугу графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение
урны с прахом в могилу);

выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место
захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;

выдача разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в
могилу;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в
соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и
документов):

Зарегистрировано захоронение урны с прахом _____	
(фамилия, имя, отчество)	
Дата рождения _____	Дата смерти _____
Дата захоронения _____	Регистрационный номер _____
Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы) М.П. _____ (подпись)	
Дата регистрации " ____ " _____ 20 ____ г.	

Надмогильное сооружение (надгробие) установлено и зарегистрировано " ____ " _____ 20 ____ г.	
(описание материала надгробия, его размеры)	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) Регистрационный номер надгробия _____	
Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела _____ (фамилия и инициалы) М.П. _____ (подпись)	
Дата регистрации " ____ " _____ 20 ____ г.	

ВАЖНО!!!



УВАЖАЕМЫЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ –
ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА
ИФНС ПО ВСЕВОЛОЖСКОМУ
РАЙОНУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ИЗВЕЩАЕТ:

2 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА –
СРОК УПЛАТЫ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ НАЛОГОВ.

Телефон горячей линии 8 (813-70) 31-399

Телефон контакт-центра 8-800-222-22-22



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2019

д. Заневка

№ 529

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение на
гражданских кладбищах 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», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О
погребении и похоронном деле», администрация муниципального образования
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение
(перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах
муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете
«Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального
образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц



- 1) при личной явке в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
- 2) без личной явки - почтовым отправлением.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав МО «Заневское городское поселение».

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

а) для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение;

3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

5) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

6) согласие на обработку персональных данных.

б) для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается

заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

5) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

6) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

7) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

8) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

9) согласие на обработку персональных данных.

в) для получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей):

1) заявление о выдаче разрешения о перезахоронении останков умершего (ей) в могилу (приложение № 3 к настоящим методическим рекомендациям);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения о перезахоронении;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о разводе и т.д.) либо нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения третьего лица);

5) справка, подтверждающая возможность принятия останков с последующим захоронением на кладбище;

6) справка с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии».

7) согласие на обработку персональных данных.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами два, три настоящего пункта, заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем четыре настоящего пункта, разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией (учреждением) бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации:

- при личном обращении – в день поступления запроса,
- при направлении заявления почтовой связью в администрацию - в день поступления заявления в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и

получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата;

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

2.16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка и выдача подлинной справки о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

подготовка и выдача документа, подтверждающего право на организацию погребения/договора на оказание услуг по погребению (в случае если за разрешением обращается агент ритуального обслуживания).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в администрации и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление в учреждение заявления и пакета документов, предусмотренных п. 2.6 регламента.

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

При представлении документов лично заявителем специалист учреждения, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность,

фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в учреждение в Книге регистрации захоронений и передаются на исполнение исполнителям.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача на исполнение специалисту учреждения.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту учреждения.

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист учреждения в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в ответственный орган заявления и документов специалист выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист учреждения оформляет разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу подписывается директором учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист учреждения оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается директором учреждения или уполномоченным им лицом и выдается на руки заявителю.

Результат выполнения административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с

прахом в могилу) / разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или подписанное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: Направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении после регистрации в Книге регистрации захоронений.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник учреждения.

Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги в день обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации и учреждения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок

соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель администрации и учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации и учреждения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае 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

В ответственный орган местного самоуправления

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

(место регистрации; телефон, факс,
иные сведения)

Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу)

Прошу выдать разрешение на _____

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти _____, на кладбище _____
(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с
пунктом 2.6 Административного регламента.

выдать на руки в Администрации

направить по почте

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

25

Приложение № 2
к Административному регламенту

В ответственный орган местного самоуправления
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:

(место регистрации; телефон, факс,
иные сведения)

Заявление
о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место
захоронения, на участке в пределах ограды родственного места
захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды
родственного захоронения)
где ранее захоронен в _____ году _____
(родственное отношение, Ф.И.О. ранее
захороненного лица)
на участке N _____, в могиле N _____, кладбища _____
(наименование)
на могиле имеется _____
(указать вид надгробного сооружения)
с надписью _____
(Ф.И.О. ранее захороненного лица)
Правильность сведений подтверждаю.
Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____
Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в
соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

выдать на руки в Администрации
 направить по почте

Приложение № 3
к методическим рекомендациям

Главе администрации муниципального образования
« _____ » Ленинградской области
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:

(паспортные данные, телефон)

Заявление
о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу

Прошу выдать разрешение на перезахоронение

(фамилия, имя, отчество умершего)
Дата смерти _____,
захороненного на кладбище _____
(наименование кладбища)
Место перезахоронение _____
(наименование кладбища)

(дата. Ф.И.О., подпись)

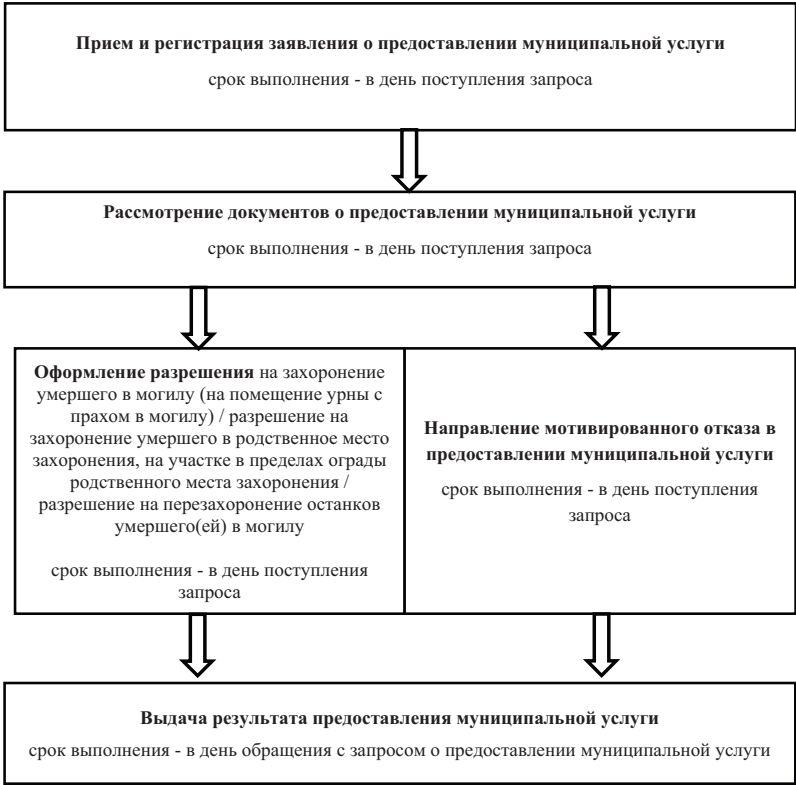
Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с
пунктом 2.6 методических рекомендаций.

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных
« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____.

выдать на руки в Администрации
 направить по почте

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и
подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования
(выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на
гражданских кладбищах МО)



Приложение № 5
к Административному регламенту

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, учреждения.

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;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevkaorg.ru

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация
о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения
«Центр оказания услуг»

2. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения.

Место нахождения 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.
Заневка, д.48;
Справочные телефоны учреждения 8(812) 400-26-14;
Адрес электронной почты учреждения: mku@zanevkaorg.ru;

График работы учреждения:

Дни недели, время работы учреждения	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОБОГРЕВАТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ

Чтобы холодными вечерами ничто не мешало вам наслаждаться домашним уютом, важно помнить о мерах безопасности при обращении с обогревательными приборами. Знание этих простых правил позволит обезопасить себя и свою семью, а также сохранить ваш домашний очаг.

Необходимо:

- Внимательно изучить инструкцию по эксплуатации электроприбора, впоследствии не нарушать требований, изложенных в ней. Важно помнить, что у каждого прибора есть свой срок эксплуатации, который в среднем составляет около 10 лет. Использование его свыше установленного срока может привести к печальным последствиям.
- Систематически проводить проверку исправности электропроводки, розеток, щитков и штекеров обогревателя.
- Следить за состоянием обогревательного прибора: вовремя ремонтировать и заменять детали, если они вышли из строя. Менять предохранители, разболтавшиеся или деформированные штекеры.
- Использовать приборы, изготовленные только промышленным способом, ни при каких обстоятельствах не использовать поврежденные, самодельные или «кустарные» электрообогреватели.
- Следует избегать перегрузки на электросеть, в случае включения сразу нескольких мощных потребителей энергии.
- Убедиться, что штекер вставлен в розетку плотно, иначе соединение будет не надёжным и стать причиной пожара.
- Не оставлять включенным электрообогреватели на ночь, не использовать их для сушки вещей.
- Не позволять детям играть с такими устройствами.
- Устанавливать электрообогреватель на безопасном расстоянии от занавесок или мебели. Ставить прибор следует на пол. В случае с конвекторами, их можно крепить на специальных кронштейнах на небольшом расстоянии от пола.
- Не использовать обогреватель в помещении с наличием лакокрасочных материалов, растворителей и других воспламеняющихся жидкостей. Также нельзя устанавливать электрообогреватель в захламленных и замусоренных помещениях.
- Регулярно очищать обогреватель от пыли – она тоже может воспламениться.
- Не размещать сетевые провода обогревателя под ковры и другие покрытия.
- Не ставить на провода тяжелые предметы (например, мебель), иначе обогреватель может работать аварийно и стать причиной пожара.

Главное управление МЧС России по Ленинградской области



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2019
д. Заневка

№ 532

Об утверждении Перечня организаций для управления многоквартирным домом на территории МО «Заневское городское поселение», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, учитывая заявление ООО «УК «Заневский комфорт» на включение в перечень управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень организаций для управления многоквартирным домом на территории МО «Заневское городское поселение», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация.
2. Сектору ЖКХ и благоустройства администрации разместить настоящее постановление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 08.10.2019 № 532

Перечень

организаций для управления многоквартирным домом на территории МО «Заневское городское поселение», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

1. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Заневский комфорт» (лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 03.04.2017 № 397, выдана Комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области).



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2019
д. Заневка

№ 555

Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций с применением электронного моделирования аварийных ситуаций в коммунальных системах жизнеобеспечения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период отопительного сезона 2019-2020 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 РФ от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному сезону», в целях обеспечения устойчивого теплоснабжения объектов муниципального образования на период отопительного сезона 2019 - 2020г., администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учётом взаимодействия тепло-, электро-, топливо и водоснабжающих организаций, а также служб ЖКХ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период отопительного сезона 2019 - 2020 года, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
3. Постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

В.В.Гречиц

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 18.10.2019. № 555

ПЛАН
ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения
с учётом взаимодействия тепло -,электро -,топливо - и водоснабжающих организаций,
а также служб ЖКХ на территории МО «Заневское городско поселение»
на отопительный период 2019-2020 гг.

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

Сведения о поставщиках и потребителях коммунальных услуг

а) водоснабжение и водоотведение, б) теплоснабжение, в) электроснабжение

Наименование организации	Адрес организации	Наименование абонента	Адрес абонента, телефон руководителя	ДДС
водоснабжение				
СМЭУ «Заневка»	ООО "СМЭУ "Заневка" Генеральный директор Красновидов Сергей Владимирович 8(812) 457-00-51 АДС: 8(81370) 78-382, 8-921-438-40-58	ООО «УК СтройЛинк-сервис»,	Милер Игорь Александрович, офис: г. Кудрово, ул. Австрийская, д. 4, к. 1, info@uk-nevst.ru, индекс: 197341, телефон 3181731.	3397402
		ООО "УН ПЕРСПЕКТИВА",	Куликов Никита Александрович, г.Кудрово, Европейский проспект 18 кор 1. uperspektiva@yandex.ru, 493-79-83, вторник с 15:00-18:00, вт-я суббота с 10:00-13:00 Заместитель директора Жеметрю Вера Петровна 493-79-83	8-921-593-35-89
		ООО "УК"Энергия"	Генеральный директор Беликов Иван Александрович Юридический адрес: 188691, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Кудрово, 13-й км а/д «Кола» пересечение с КАД д. № 1, литер А, пом. 216 Тел.: Делопроизводитель 8(812) 313-41-07; 8921-306-24-37; info@ukenergia.ru	8(812) 600-22-87, 8-921-745-70-48

			ПН-ЧТ с 09.00 до 18.00 ПТ с 09.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	
			": 188670, ЛО Всеволожский р-н, п.Бутры, ул.Школьная, д.11, кор.1, пом.20-Н Генеральный директор Курочкин Михаил Викторович, lo@ukdcs.spb.ru, 386-86-01 доб.1034, первый вторник и четверг месяца с 17.00 до20.00 по предварительной записи	339-74-10
		ТСН "Вернисаж"	(01.04.2019) <i>председатель правления Садыхов Ильдар Раисович.</i> 8-981-757-49-07	председатель правления Садыхов И. Р. 8-981-757-49-07 С9.00 ДО 18.00 8(962)-690-05-22 339-39-14 С8.00 ДО 09.00 9(921)-934-90-82
		ООО "Невский стиль"	генеральный директор Миллер Игорь Александрович часы приема по пятницам с 09-00 до 11-00 193231 Санкт-Петербург, ул. 4-ая Советская, д.8, лит. А, помещение 10Н, тел.	318-11-22

			8(812)318-17-31	
		ООО "Управляющая Компания "Заневский Комфорт"	Кутекин Сергей Сергеевич тел: 8(952)2055506 email: sskut87@mail.ru часы приема: ежедневно с 09:00 до 18:00	стационарный: 8(812)677-23-42 мобильный: 8(931)954-02-55
		ООО "ЖКК Заневка"	Ген.директор Колтунов Игорь Исакович 188640 г. Всеволожск, Межевая, 8А, 8(81370)21-081, e-mil: secretariegk@mail.ru часы приёма: вт.: 10:00-13:00, чт 14:00- 17:00, В/городок, 71-27, Директор: Осинин Павел Александрович, 8(81370)78-394, 8-921-777-74-50, Главный инженер: Котова Татьяна Андреевна т 8-905-250-65-45	АДС: с 08:15 до 17:00 - 8(81370)78-394 АДС: с 17:00 до 08:00 и по выходным 8(81370)25-147, 8 921 441 49 15
		ООО "УК "Янила Кантри"ООО,	ген. Директор, Лобанова Алена Николаевна, 194044, г. Санкт-Петербург, Финляндскийпр., д. 4, литера А, т. 8-812-332-05-05, часы приёма в графе управляющий, sha@liveservice.spb.ru	8-921-573-92-08, 8-812-616-28-76, 8-812-509-68-23
		ООО "Управляющая Компания "КВС-Уют"	Генеральный дирпктор Ушаков Вадим Тихонович Фактический и юридический адрес: 195197, Санкт-Петербург, пр. Маршала Блохера, д. 12, лит. Д, офис 2 электронный адрес:	670-47-67 8-921-094-62-90

			kvs.ujut@mail.ru Приемная офиса 493-79-45, пн-чт с 09-00 до 18-00, пт с 09-00 до 17-00	
"Водоканал Санкт-Петербурга" (812)3265313		ТСН"Австрийский квартал"	Председатель прав. Антонов Владимир Владимирович, tsn-ak@mail.ru, 89818603507	89117250705, (812)2450705
		ООО "Невский стиль"	генеральный директор Миллер Игорь Александрович часы приема по пятницам с 09-00 до 11-00 193231 Санкт-Петербург, ул. 4-ая Советская, д.8, лит. А, помещение 10Н, тел. 8(812)318-17-31	318-11-22
		ООО "ЖКК Заневка"	Ген.директор Колтунов Игорь Исакович 188640 г. Всеволожск, Межевая, 8А, 8(81370)21-081, e-mil: secretariegk@mail.ru часы приёма: вт.: 10:00-13:00, чт 14:00- 17:00, В/городок, 71-27, Директор: Осинин Павел Александрович, 8(81370)78-394, 8-921-777-74-50, Главный инженер: Котова Татьяна Андреевна т 8-905-250-65-45	АДС: с 08:15 до 17:00 - 8(81370)78-394 АДС: с 17:00 до 08:00 и по выходным 8(81370)25-147, 8 921 441 49 15

ООО "КУДРОВО-ГРАД"	АДС 596 59 70(71), нач. АДС 8 981 947 27 77, зам. нач.АДС 8 904 512 99 44	Товарищество собственников жилья "Ленинградская 5	": Председатель правления Наумов Александр Петрович; конт. тел. Председателя 904 15 15; 188691, Ленинград. обл., Всеволожский р-он, г. Кудрово, ул. Ленинградская, д.5, 12 парадная; a.koksin@mail.ru; часы приема: втрник с 18.00 до 20.00; четверг с 10.00 до 13.00.	640 97 79
		ТСЖ "Ленинградская 3	" Председатель правления Наумов Александр Петрович , E-mail: 6408811@mail.ru , тел 8(921)-904-15-15 Прием: вторник с 10-00 до 13-00, среда с 18 до 20-00	8(812)-339-29-02
		ООО "Управление комфортом"	Генеральный директор Синькевич Игорь Владимирович. 190005, Санкт-Петербург, Наб.Обводного канала, д.118, корп.17, лит.А, электронная почта: info@uprkom.ru. Тел./факс 633-05-62	Телефон стационарный 677-34-33, Мобильный телефон 8-931-361-03-88
		ООО "Управляющая компания "Наш дом-Кудрово"	Генеральный директор А.В. Юпатов 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д.12 литер А пом.18Н, тел/факс 8(812)640-88-26 E-Mail: uk.nash-dom@mail.ru Прием населения: вторник с 17-00 до 19-00	347-51-10

			четверг с 10-00 до 12-00	
		ООО "Управляющая компания "Наш дом-Кудрово Град"	Генеральный директор А.В. Юпатов 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д.12 литер А пом.18Н, тел/факс 8(812)640-88-26 E-Mail: uk.nash-dom@mail.ru Прием населения: вторник с 17-00 до 19-00 четверг с 10-00 до 12-00	+7 (911) 031-32-65
		ООО "Управляющая компания "Наш дом-Кудрово-Сити"	Генеральный директор А.В. Юпатов 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д.12 литер А пом.18Н, тел/факс 8(812)640-88-26 E-Mail: uk.nash-dom@mail.ru Прием населения: вторник с 17-00 до 19-00 четверг с 10-00 до 12-00	Диспетчер: тел. 640-88-21 тел. +7(931)968 79 66 +7(931)538 64 84 АДС 934 90 82
		ООО "Управляющая компания "Кудрово-сервис"	Генеральный директор А.В. Юпатов195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д.12 литер А пом.18Н, тел/факс 8(812)640-88-26 E-Mail: uk.nash-dom@mail.ruПрием населения:вторник с 17-00 до 19-00четверг с 10-00 до 12-00	Диспетчер:тел. 640-88-75 тел. +7(921)323 11 10 АДС934 90 82

теплоснабжение				
СМЭУ «Заневка»	ООО "СМЭУ "Заневка" Генеральный директор Красновидов Сергей Владимирович 8(812) 457-00-51 АДС: 8(81370) 78-382, 8-921-438-40-58	ООО "ЖКК Заневка"	Ген.директор Колтунов Игорь Исакович 188640 г. Всеволожск, Межевая, 8А, 8(81370)21-081, e-mil: secretariegk@mail.ru часы приёма: вт.: 10:00-13:00, чт 14:00- 17:00, В/городок, 71-27, Директор: Осинин Павел Александрович, 8(81370)78-394, 8-921-777-74-50, Главный инженер: Котова Татьяна Андреевна т 8-905-250-65-45	АДС: с 08:15 до 17:00 - 8(81370)78-394 АДС: с 17:00 до 08:00 и по выходным 8(81370)25-147, 8 921 441 49 15
		ООО "УК "Янила Кантри"ООО,	ген. Директор, Лобанова Алена Николаевна, 194044, г. Санкт-Петербург, Финляндскийпр., д. 4, литера А, т. 8-812-332-05-05, часы приёма в графе управляющий, sha@liveservice.spb.ru	8-921-573-92-08, 8-812-616-28-76, 8-812-509-68-23
		ООО "Управляющая Компания "Заневский Комфорт"	Кутекин Сергей Сергеевич тел: 8(952)2055506 email: sskut87@mail.ru часы приема: ежедневно с 09:00 до 18:00	стационарный: 8(812)677-23-42 мобильный: 8(931)954-02-55
		ТСЖ КАСКАД	Председатель Сидоренко С.Ю.	89111295056 3266009

		Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Новые горизонты",	Курочкин Михаил Викторович, 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Школьная, д. № 11, корп. 2, info@ukcds.spb.ru, +7 (812) 386-86-01	АДС 386-86-03
		Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Северные высоты",	Курочкин Михаил Викторович, 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Школьная, д. № 11, корп. 2, info@ukcds.spb.ru, +7 (812) 386-86-01	АДС МКД 386-86-03 (доб 6) (Сожружество) 922-25-64
		Общество с ограниченной ответственностью "Андромеда"	Генеральный директор Еремина Ольга Сергеевна 192019 г.Санкт-Петербург ул. Седова, д.12,офис 414 эл.почта: support@aac-andromeda.ru тел.факс (812)633-32-29 (по записи)	670-47-55, 8-981187-08-27
ГУП ТЭК СПб	Директор филиала "Энергосбыт" Сергеевко Алексей Михайлович (812)601-93-02	ООО "ЖКК Заневка"	Ген.директор Колтунов Игорь Исакович 188640 г. Всеволожск, Межевая, 8А, 8(81370)21-081, e-mail: secretariegkk@mail.ru часы приема: вт.: 10:00-13:00, чт 14:00- 17:00,	АДС: с 08:15 до 17:00 - 8(81370)78-394 АДС: с 17:00 до 08:00 и по выходным 8(81370)25-147, 8 921 441 49 15

	901-46-46		приёма: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00-14:00	
		ООО "ЖКК "Семь столиц	"; директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolic@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приема: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00-14:00	тел.: 612-12-45; тел.моб.: 8-931-205-16-86
		ООО "ЖКК "Светлый Дом	"; директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolic@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приема: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00-14:00	тел.: 677-23-97; тел.моб.: 8-964-610-19-35
		ООО "ЖКК КУДРОВО";	директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolic@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приема: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00-14:00	тел.: 677-16-14; тел.моб.: 8-981-919-41-00
		ООО "УК ЖКК";	директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolic@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приема: ПН-ЧТ 9:00-18:00,	тел.: 677-52-26; тел.моб.: 8-921-847-01-00

			В/городок, 71-27, Директор: Осинин Павел Александрович, 8(81370)78-394, 8-921-777-74-50. Главный инженер: Котова Татьяна Андреевна т 8-905-250-65-45	
ООО Энергогазмонтж	тел. АДС 329 55 22, ответственный Мысов Сергей Николаевич 8 911 724 33	Товарищество собственников жилья "Ленинградская 5	"; Председатель правления Наумов Александр Петрович; конт. тел. Председателя 904 15 15; 188691, Ленинград. обл., Всеволожский р-он, г. Кудрово, ул. Ленинградская, д.5, 12 парадная; a.koksin@mail.ru; часы приема: вторник с 18.00 до 20.00; четверг с 10.00 до 13.00.	640 97 79
ТК «Мурино»		ТСЖ "Ленинградская 3	" Председатель правления Наумов Александр Петрович , E-mail: 6408811@mail.ru ,тел 8(921)-904-15-15 Прием: вторник с 10-00 до 13-00, среда с 18 до 20-00	8(812)-339-29-02
ОАО «Теплосеть СПб» 6-й эксплуатационный район	Зам. Начальника 6-го эксплуатационного Района Ефременко Наталья Валерьевна (т.588-95-63) Аварийная служба:	ООО "УК " Содружество Столиц	" , и.о. ген.директора Пятакова Людмила Владимировна, 198261, СПб, пр. Ветеранов 114 корп 3, лит. А, корп.1, info@ucsodr.ru, т/ф 755-23-	386-19-56; 911-833-00-34 +7-

			ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00-14:00	
		ООО "ЖКК "Солнечный Город";	директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolic@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приема: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00-14:00	тел.: 677-19-93; тел.моб.: 8-967-978-08-72
		ООО "ЖКК "Европейский квартал";	директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolic@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приема: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00-14:00	тел.: 677-52-26; тел.моб.: 8-921-847-01-00
	ПАО "ТЭК-1" Теплосеть (горячая линия 24 часа). Телефон: 901-46-46	ООО "УК"Энергия"	Генеральный директор Беликов Иван Александрович Юрический адрес: 188691, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Кудрово, 13-й км э/д «Колан» пересечение с КАД д. № 1, литер А, пом. 216 Тел.: Депопроизводитель 8(812) 313-41-07; 8921-306-24-37; info@ukenergia.ru ПН-ЧТ с 09.00 до 18.00 ПТ с 09.00 до 17.00 обед с 13.00	8(812) 600-22-87, 8-921-745-70-48

	588-95-63 589-51-37		42, часы приема: каждый последний вторник месяца с 16 до 19-00 по записи	
		ООО "УК " Содружество Столиц	" , и.о. ген.директора Пятакова Людмила Владимировна, 198261, СПб, пр. Ветеранов 114 корп 3, лит. А, корп.1, info@ucsodr.ru, т/ф 755-23-42, часы приема: каждый последний вторник месяца с 16 до 19-00 по записи	386-19-56; 911-833-00-34 +7-
		ООО "УК " Содружество Регион",	и.о. ген.директора Пятакова Людмила Владимировна, 198261, СПб, пр. Ветеранов 114 корп 3, лит. А, корп.1, info@ucsodr.ru, т/ф 755-23-42, часы приема: каждый последний вторник месяца с 16 до 19-00 по записи	318-17-41; 961-608-52-53 +7-
		ООО «Управляющая компания «Новые Горизонты	», 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, улица Школьная, дом 11, корпус 1, помещение 20-Н, Генеральный директор Курочкин Михаил Викторович, lo@ukcds.spb.ru, тел./факс: 386-86-01	386-86-03, доб. 15, 4

			до 14.00	
		ООО "Управляющая Компания "Заневский Комфорт"	Кутекин Сергей Сергеевич тел: 8(952)2055506 email: sskut87@mail.ru часы приема: ежедневно с 09:00 до 18:00	стационарный: 8(812)677-23-42 мобильный: 8(931)954-02-55
		ООО «Управляющая компания Всеволожского района	», 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, улица Школьная, дом 11, корпус 2, пом.24-Н, Генеральный директор Курочкин Михаил Викторович, lo@ukcds.spb.ru, тел./факс: 386-86-01	386-86-03, доб. 12
		ООО «УК СтройЛинк-сервис	», Милер Игорь Александрович, офис: г. Кудрово, ул. Австрийская, д. 4, к. 1, info@uk-nevst.ru, индекс: 197341, телефон 3181731.	3397402

		ООО"ЖЭС№4	"; 188670, ЛО Всеволожский р-н, п.Бугры, ул.Школьная, д.11, кор.1, пом.20-Н Генеральный директор Курочкин Михаил Викторович, lo@ukcds.spb.ru, 386-86-01 доб.1034, первый вторник и четверг месяца с 17.00 до20.00 по предварительной записи	339-74-10
		ТСН "Вернисаж"	(01.04.2019) <i>председатель правления Садыхов Ильядар Раисович, 8-981-757-49-07</i>	председатель правления Садыхов И. Р. 8-981-757-49-07 С9.00 ДО 18.00 8(962)-690-05-22 339-39-14 С8.00 ДО 09.00 9(921)-934-90-82
		ООО "Невский стиль"	генеральный директор Миллер Игорь Александрович часы приема по пятницам с 09-00 до 11-00 193231 Санкт-Петербург, ул. 4-ая Советская, д.8, лит. А, помещение 10Н, тел. 8(812)318-17-31	318-11-22
АО Теплосеть СПб	АО "Теплосеть Санкт-Петербурга" – АДС (325-35-79, 8-921-858-47-65) ПАО "ТЭК-1" Теплосеть (горячая линия 24 часа). Телефон:	ООО "Управляющая компания "Семь столиц	"; директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolic@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы	тел.: 612-12-33; тел.моб.: 8-981-766-48-80

		ООО "УН ПЕРСПЕКТИВА	" , Куликов Никита Александрович, г.Кудрово, Европейский проспект 18 кор 1, uperspektiva@yandex.ru, 493-79-83, вторник с 15:00-18:00, вт-я суббота с 10:00-13:00 Заместитель директора Жеметрова Вера Петровна 493-79-83	8-921-593-35-89
ТК Северная	ООО "ТК Северная" 6775240	ООО "Управляющая Компания "КВС-Уют	Генеральный директор Ушаков Вадим Тихонович Фактический и юридический адрес: 195197, Санкт-Петербург, пр. Маршала Блюхера, д. 12, лит. Д, офис 2 электронный адрес: kvs.ujut@mail.ru Приемная офиса 493-79-45, пн-чт с 09-00 до 18-00, пт с 09-00 до 17-00	670-47-67 8-921-094-62-90
Электроснабжение				
ПЭС Всеволожска	АО "Петербургская электросбытовая компания", Всеволожский филиал Директор Шитов Дмитрий Леонидович 8(81370) 31-210 АДС: 8(81370) 31-184	ООО "ЖКК Заневка"	Ген.директор Колтунов Игорь Исакович 188640 г. Всеволожск, Межевая, 8А, 8(81370)21-081, e-mail: secretariegkk@mail.ru часы приема: вт.: 10:00-13:00, чт 14:00- 17:00, В/городок, 71-27, Директор: Осинин Павел Александрович, 8(81370)78-	АДС: с 08:15 до 17:00 - 8(81370)78-394 АДС: с 17:00 до 08:00 и по выходным 8(81370)25-147, 8 921 441 49 15

			394, 8-921-777-74-50, Главный инженер: Котова Татьяна Андреевна т 8-905- 250 65-45	
		ТСЖ КАСКАД	Председатель Сидоренко С.Ю.	89111295056 3266009
ЛОЭСК	РКС ЭНЕРГО "ЛОЭСК" 8(813)77043615 8(921)762-19-49	ТСЖ "Ленинградская 3	" Председатель правления Наумов Александр Петрович , E-mail: 6408811@mail.ru , тел 8(921)-904-15-15 Прием: вторник с 10-00 до 13-00, среда с 18 до 20-00	8(812)-339-29-02
		ООО "УК " Содружество Столиц	" , и.о. ген.директора Пятакова Людмила Владимировна, 198261, СПб, пр. Ветеранов 114 корп 3, лит. А, корп.1, info@ucsodf.ru, т/ф 755-23- 42, часы приема: каждый последний вторник месяца с 16 до 19-00 по записи	386-19-56; +7-911-833-00- 34
		ООО "УК " Содружество	" , и.о. ген.директора Пятакова Людмила Владимировна, 198261, СПб, пр. Ветеранов 114 корп 3, лит. А, корп.1, info@ucsodf.ru, т/ф 755-23-	386-19-56; +7- 911-833-00-34

			42, часы приема: каждый последний вторник месяца с 16 до 19-00 по записи	
		ООО "УК " Содружество Регион",	и.о. ген.директора Пятакова Людмила Владимировна, 198261, СПб, пр. Ветеранов 114 корп 3, лит. А, корп.1, info@ucsodf.ru, т/ф 755-23- 42, часы приема: каждый последний вторник месяца с 16 до 19-00 по записи	318-17-41; +7- 961-608-52-53
		ООО "УК "Сервис+"	Большаков Сергей Федорович info@ks-spb.ru; Заборовская Надежда Васильевна 318-11-76 8-921-767-07-20 znv@ukserviceplus.ru	318-11-67 8-921-767- 07-19
		ООО "Управляющая компания "Наш дом- Кудрово"	Генеральный директор А.В. Юнатов 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д.12 литер А пом.18Н, тел/факс 8(812)640-88-26 E-Mail: uk.nash-dom@mail.ru Прием населения: вторник с 17-00 до 19-00 четверг с 10-00 до 12-00	347-51-10
		ООО "Управляющая компания "Наш дом- Кудрово Град"	Генеральный директор А.В. Юнатов 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д.12 литер А пом.18Н, тел/факс	+7 (911) 031-32-65

			8(812)640-88-26 E-Mail: uk.nash-dom@mail.ru Прием населения: вторник с 17-00 до 19-00 четверг с 10-00 до 12-00	
		ООО "Управляющая компания "Наш дом- Кудрово-Сити"	Генеральный директор А.В. Юнатов 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д.12 литер А пом.18Н, тел/факс 8(812)640-88-26 E-Mail: uk.nash-dom@mail.ru Прием населения: вторник с 17-00 до 19-00 четверг с 10-00 до 12-00	Диспетчер: тел. 640-88-21 тел. +7(931)968 79 66 +7(931)538 64 84 АДС 934 90 82
		ООО "Управляющая компания "Кудрово- сервис"	Генеральный директор А.В. Юнатов195197, г. Санкт- Петербург, ул. Васенко, д.12 литер А пом.18Н, тел/факс 8(812)640-88-26 E-Mail: uk.nash-dom@mail.ruПрием населения:вторник с 17-00 до 19-00четверг с 10-00 до 12-00	Диспетчер:тел. 640-88-75 тел. +7(921)323 11 10 АДС934 90 82
		ООО "ЖКК "Семь столиц	директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolice@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приёма: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00- 14:00	тел.: 612-12-45; тел.моб.: 8-931-205-16-86

		ООО "ЖКК "Светлый Дом	директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolice@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приёма: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00- 14:00	тел.: 677-23-97; тел.моб.: 8-964-610-19-35
		ООО "ЖКК КУДРОВО";	директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolice@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приёма: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00- 14:00	тел.: 677-16-14; тел.моб.: 8-981-919-41-00
		ООО "УК ЖКК";	директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolice@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приёма: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00- 14:00	тел.: 677-52-26; тел.моб.: 8-921-847-01-00
		ООО "ЖКК "Солнечный Город";	директор Дьячков Д.М.; 188691, ЛО, г.Кудрово, ул.Центральная, д.52, пом.УК; uk_7stolice@mail.ru; тел.: 493-79-96; Часы приёма: ПН-ЧТ 9:00-18:00, ПТ с 9:00-17:00, обед 13:00- 14:00	тел.: 677-19-93; тел.моб.: 8-967-978-08-72

		ООО "УК"Энергия"	Генеральный директор Беликов Иван Александрович Юридический адрес: 188691, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Кудрово, 13-й км а/д «Кола» пересечение с КАД д. № 1, литер А, пом. 216 Тел.: Делопроизводитель 8(812) 313-41-07; 8921-306- 24-37; info@ukenergia.ru ПН-ЧТ с 09.00 до 18.00 ПТ с 09.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00	8(812) 600-22-87, 8-921- 745-70-48
		ООО "Управляющая Компания "Заневский Комфорт"	Кутекин Сергей Сергеевич тел: 8(952)2055506 email: sskut87@mail.ru часы приема: ежедневно с 09:00 до 18:00	стационарный: 8(812)677- 23-42 мобильный: 8(931)954-02-55
		ООО "Управляющая компания "Кудрово- сервис"	Генеральный директор А.В. Юнатов 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д.12 литер А пом.18Н, тел/факс 8(812)640-88-26 E-Mail: uk.nash-dom@mail.ru Прием населения: вторник с 17-00 до 19-00 четверг с 10-00 до 12-00	Диспетчер: тел. 509-68-11 тел. +7(931)538 92 11 АДС 934 90 82

		ООО "ЖКК Заневка"	Ген.директор Колтунов Игорь Исакович 188640 г. Всеволожск, Межевая, 8А, 8(81370)21- 081, e-mil: secretarieggk@mail.ru часы приёма: вт.: 10:00- 13:00, чт 14:00- 17:00, В/городок, 71-27, Директор: Осинин Павел Александрович, 8(81370)78- 394, 8-921-777-74-50, Главный инженер: Котова Татьяна Андреевна т 8-905- 250-65-45	АДС: с 08:15 до 17:00 - 8(81370)78-394 АДС: с 17:00 до 08:00 и по выходным 8(81370)25-147, 8 921 441 49 15
		ООО "УК "Яншла Кантри"ООО,	ген. Директор, Лобанова Алена Николаевна, 194044, г. Санкт-Петербург, Финляндский пр., д. 4, литера А, т. 8-812-332-05- 05, часы приёма в графе управляющий, sha@liveservice.spb.ru	8-921-573-92-08, 8-812- 616-28-76, 8-812-509-68-23
		ООО "Управление комфортom"	Генеральный директор Синьковский Игорь Владимирович. 190005, Санкт-Петербург, Наб.Обводного канала, д.118, корп.17, лит.А, электронная почта: info@urpkom.ru. Тел./факс 633-05-62	Телефон стационарный 677-34-33. Мобильный телефон 8-931-361-03-88

		ООО "Балтийский Дом"	Маслов Игорь Евгеньевич 197348, г. САНКТ- ПЕТЕРБУРГ, УЛ. ГЕНЕРАЛА ХРУЛЕВА Д.5, ОФИСЫ: 206-210. (м. ПИОНЕРСКАЯ) info@domball.ru, Телефон: +7(812)394-56-63 прием граждан по предварительной записи	339-74-14 +7 (906) 243-61-10 347-51-10 394-61-18 +7 (911) 031-32-65
		ООО "Управляющая компания "Наш дом- Кудрово"	Генеральный директор А.В. Юнатов 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д.12 литер А пом.18Н, тел/факс 8(812)640-88-26 E-Mail: uk.nash-dom@mail.ru Прием населения: вторник с 17-00 до 19-00 четверг с 10-00 до 12-00	347-51-10
		Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Новые горизонты",	Курочкин Михаил Викторович, 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бутры, ул. Школьная, д. № 11, корп. 2, info@ukcds.spb.ru, +7 (812) 386-86-01	АДС 386-86-03
		ООО "Управление комфортom"	Генеральный директор Синьковский Игорь Владимирович. 190005, Санкт-Петербург, Наб.Обводного канала, д.118, корп.17, лит.А,	Телефон стационарный 677-34-33. Мобильный телефон 8-931-361-03-88

АО ПСК	Петербургская Сбытовая компания		электронная почта: info@urpkom.ru. Тел./факс 633-05-62	
		ООО «УК СтройЛинк- сервис	Миллер Игорь Александрович, офис: г. Кудрово, ул. Австрийская, д. 4, к. 1, info@uk-nevst.ru, индекс: 197341, телефон 3181731.	3397402
		ООО"ЖЭС№4	" : 188670, ЛО Всеволожский р-н, п.Бутры, ул.Школьная, д.11, кор.1, пом.20-Н Генеральный директор Курочкин Михаил Викторович, 1o@ukcds.spb.ru, 386-86-01 доб.1034, первый вторник и четверг месяца с 17.00 до20.00 по предварительной записи	339-74-10
		ТСН "Вернисаж"	(01.04.2019) председатель правления Садыхов Ильдар Рафикович. 8-981-757-49-07	председатель правления Садыхов И. Р. 8-981-757-49-07 С9.00 ДО 18.00 8(962)-690-05-22 339-39-14 С8.00 ДО 09.00 9(921)-934-90-82
		ООО "Невский стиль"	генеральный директор Миллер Игорь Александрович часы приема	318-11-22

			по пятницам с 09:00 до 11:00 193231 Санкт-Петербург, ул. 4-ая Советская, д.8, лит. А, помещение 10Н, тел. 8(812)318-17-31	
		ТСН "Австрийский квартал"	Председатель прав. Антонов Владимир Владимирович, tsn-ak@mail.ru, 89818603507	89117250705, (812)2450705
		ООО «Управляющая компания «Новые Горизонты»,	188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бутры, улица Школьная, дом 11, корпус 1, помещение 20-Н, Генеральный директор Курочкин Михаил Викторович, lo@ukcds.spb.ru, тел./факс: 386-86-01	386-86-03, доб. 15, 4
		ООО "Управляющая Компания "Заневский Комфорт"	Кутекин Сергей Сергеевич тел: 8(952)2055506 email: sskut87@mail.ru часы приема: ежедневно с 09:00 до 18:00	стационарный: 8(812)677- 23-42 мобильный: 8(931)954-02-55
		ООО «Управляющая компания Всеволожского района»,	188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бутры, улица Школьная, дом 11, корпус 2, пом.24-Н, Генеральный директор Курочкин Михаил Викторович, lo@ukcds.spb.ru, тел./факс: 386-86-01	386-86-03, доб. 12

ООО Вымпел	291-17-07 Обслуживание сетей «Распределительная сетевая компания «РЭС» 2191909 Д. Мозговой С.С. +7 921 9053603	ООО "УН ПЕРСПЕКТИВА	" Куликов Никита Александрович, г.Кудрово, Европейский проспект 18 кор 1, unperspektiva@yandex.ru, 493-79-83, вторник с 15:00- 18:00, вт-я суббота с 10:00- 13:00 Заместитель директора Жеметро Вера Петровна 493-79-83	8-921-593-35-89
РКС Энерго		ТСЖ "Ленинградская 3	" Председатель правления Наумов Александр Петрович , E-mail: 6408811@mail.ru ,тел 8(921)-904-15-15 Прием: вторник с 10-00 до 13-00, среда с 18 до 20-00	8(812)-339-29-02
		Товарищество собственников жилья "Ленинградская 5	"; Председатель правления Наумов Александр Петрович; конт. тел. Председателя 904 15 15; 188691, Ленинград. обл., Всеволожский р-он, г. Кудрово, ул Ленинградская, д.5, 12 парадная; a.koksin@mail.ru; часы приема: вторник с 18.00 до 20.00; четверг с 10.00 до 13.00.	640 97 79
		ООО "Управление комфортom"	Генеральный директор Синькевич Игорь Владимирович. 190005, Санкт-Петербург, Наб.Обводного канала,	Телефон стационарный 677-34-33. Мобильный телефон 8-931-361-03-88

			д.118, корп.17, лит.А, электронная почта: info@urpkom.ru. Тел./факс 633-05-62	
--	--	--	--	--

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

Наименованис организации ответственной за ликвидацино аварийной ситуации	Расчет сил и средств	Адрес, телефон руководителя, диспетчерской службы	Время готовнос ти сил и средств, часов	Состав сил и средств		Возможности сил и средств
				Персо- нал чел.	Техни- ка ед.	
ООО «СМЭУ Заневка»	- 2 аварийно- восстановительные бригады в составе 3 чел. каждая - электрогазов. пост – 2 шт.; - автомобиль типа УАЗ – 2 ед.; - экскаватор – 2 ед.; - автокран – 2 ед.; - фронт. погрузчик – 2 ед.	Старший диспетчер Витгор 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 сетей
Филиал энергетических источников ГУП «ТЭК СПб»	- аварийно-восстановительная бригада в составе 3 чел. электрогазоварочный пост - автомобиль типа УАЗ – 1 ед.;	Начальник АДС Белов Олег Станиславович 8-901-307-02-66, 8 (812) 430-76-00	1-2 часа	4	1	Локализация и ликвидация последствий аварийной ситуации на тепловых сетях
ООО Энергогазмонтаж»	- аварийно-восстановит. бригада в составе 3 чел. электрогазоварочный 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	- аварийно-восстановительная бригада в составе 3 чел.	Диспетчер 8 (812) 949-17-57	1-2 часа	4	1	Локализация и ликвидация последствий аварийной

4. Порядок действий должностных лиц администрации МО «Заневское городское поселение», должностных лиц ресурсоснабжающих, управляющих организаций и ТСЖ при угрозе и возникновении технологических нарушений и аварийных ситуаций			
№ п/п	Действия администрации	Ответственное должностное лицо администрации	Действия ресурсоснабжающих, управляющих организаций и ТСЖ
4.1. Технологическое нарушение (аварийная ситуация), устраняемая АДС и обслуживающим персоналом объекта в расчетные сроки			
1	2	3	4
1	Оповещение должностных лиц администрации и передача информации в ресурсоснабжающие, управляющие организации и ТСЖ о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ	Дежурный диспетчер ДДС администрации	Получив информацию о возникновении аварийной ситуации выезжают на место аварии
2	Информирование главы администрации о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ	Дежурный диспетчер ДДС администрации	
3	Доклад в ЕДДС Всеволожского района о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ (после согласования с главой администрации)	Дежурный диспетчер ДДС администрации	
4	Организация информирования населения через управляющие организации и ТСЖ о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ, месте и возможных сроках её устранения	Главный специалист администрации по ГО и ЧС и безопасности, дежурный диспетчер ДДС	Информирование населения о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ, месте и возможных сроках её устранения
5	Мониторинг за ходом локализации аварийной ситуации на объекте ЖКХ, обмен информацией с ЕДДС Всеволожского района	ДДС администрации МО	Выполняют работы по локализации аварийной ситуации с целью уменьшения возможных последствий
6	Контроль хода работ по ликвидации аварийной ситуации на объекте	Начальник сектора ЖКХ и благоустройства администрации	Выполняют работы по ликвидации аварийной ситуации
7	Доклад главе администрации о ликвидации аварийной ситуации и вводе объекта в рабочий режим	Начальник сектора ЖКХ и благоустройства администрации	

8	Доклад в ЕДДС Всеволожского района об окончании ликвидация аварийной ситуации	Дежурный диспетчер ДДС администрации	
4.2. Аварийная ситуация, сроки устранения которой больше допустимого расчетного времени			
1	2	3	4
1	Оповещение должностных лиц администрации и передача информации в ресурсоснабжающие, управляющие организаций и ТСЖ о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ.	Дежурный диспетчер ДДС администрации	Получив информацию о возникновении аварийной ситуации выезжают на место аварии
2	Информирование главы администрации о аварийной ситуации	Дежурный диспетчер ДДС администрации, начальник сектора УМИ и ЖКХ	
3	Доклад в ЕДДС Всеволожского района о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ	Главный специалист администрации по ГО и ЧС и безопасности (после согласования с главой администрации)	
4	Информирование населения через УК и ТСЖ о возникновении аварийной ситуации на объекте ЖКХ, месте и возможных сроках её устранения	Главный специалист администрации по ГО и ЧС и безопасности	
5	Организация работы оперативного штаба по ликвидации аварийной ситуации	Начальник сектора ЖКХ и благоустройства администрации	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	Оперативный штаб	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	Оперативный штаб	Выполняют работы по ликвидации аварийной ситуации
10	Доклад главе администрации МО о ликвидации аварийной ситуации и вводе объекта в рабочий режим	Начальник сектора ЖКХ и благоустройства администрации	
4.3. Угроза возникновения чрезвычайной ситуации			
1	Оповещение должностных лиц муниципального образования и членов комиссии по чрезвычайным ситуациям (КЧС и ОПБ), информирование их о возможности возникновения и развития чрезвычайной ситуации (ЧС) на территории МО «Заневское городское поселение»	Главный специалист по ГО ЧС и безопасности, дежурный диспетчер ДДС	Получив информацию о возникновении аварийной ситуации, выезжают на место аварии
2	Сбор и начало работы КЧС и ОПБ муниципального образования	Члены КЧС и ОПБ, главный специалист по ГО и ЧС и безопасности	Направляют своих представителей в состав КЧС и ОПБ в целях координации совместных действий
3	Приведение в состояние готовности соответствующих служб предприятий, организаций ЖКХ и дополнительных сил и средств в соответствии с планом ликвидации аварийной ситуации и предотвращения развития ЧС	Члены КЧС и ОПБ муниципального образования	Выполняют работы по ликвидации аварийной ситуации
4	Доклад о готовности АДС, дежурных смен предприятий, организаций ЖКХ и организаций, определенных в соответствии с планом ликвидации аварийной ситуации и предотвращения развития ЧС	Члены КЧС и ОПБ муниципального образования	Развертывают дополнительные силы и средства в соответствии с планом ликвидации аварийной ситуации и предотвращения развития ЧС

Правила пожарной безопасности прививайте детям с малых лет!

Уважаемые родители, правила пожарной безопасности следует прививать детям с малых лет! В
целях вашей безопасности и безопасности ваших детей как можно чаще беседуйте с малышами о
том, как себя вести в чрезвычайных ситуациях, разъясните детям возможные последствия и опасность
игр с огнем и другими пожароопасными предметами.

- Не оставляйте спички, зажигалки, сигареты и
другие средства зажигания на виду, в легко-
доступных местах.
- Следите за тем, с кем и как дети проводят сво-
бодное время, чем интересуются, отвлекайте
от пустого времяпровождения.
- Ни в коем случае не доверяйте детям само-
стоятельно зажигать бенгальские огни, а также
запускать фейерверки или петарды.
- Не доверяйте маленьким детям присматри-
вать за печами и каминами, если в них огонь,
за включенными нагревательными прибора-
ми, самостоятельно пользоваться газовыми
приборами.
- Выучите вместе с ребенком свой домашний
адрес, телефон. Разместите около телефон-
ного аппарата номера телефонов спецслужб:
пожарной и скорой помощи, полиции, газовой
службы.
- Научите детей избегать потенциальную опас-
ность.

Не забывайте повторять с детьми правила по-
жарной безопасности:

- Самостоятельно пользоваться розетками
нельзя, нужно попросить кого-нибудь из взрос-
лых включить или выключить электроприборы.
- Пожар можно потушить одеялом, пальто, во-
дой, песком, огнетушителем.
- Нельзя притрагиваться к электроприборам

и оголенным проводам мокрыми руками. Это
опасно для жизни.

В случае возникновения пожара, если рядом
нет взрослых, детям нужно объяснить, как дей-
ствовать в экстремальных ситуациях:

- Обнаружив пожар, позвонить по телефону
01, сообщив фамилию, адрес, что и где горит.
- Предупредить о пожаре соседей, если не-
обходимо, они помогут ребенку вызвать по-
жарных.
- Нельзя прятаться под кровать, в шкаф, под
ванну, а постараться убежать из квартиры.
- Ребенку необходимо знать: дым гораздо
опаснее огня. В задымленном помещении –
закрывать нос и рот мокрой тряпкой, лечь на
пол и ползти к выходу – внизу дыма меньше.
- При пожаре в подъезде пользоваться лифтом
запрещается. Он может отключиться.
- Ожидая приезда пожарных, сохранять спо-
койствие. Когда приедут пожарные, выполнять
все их указания.

Главное управление МЧС России по Ленин-
градской области рекомендует не оставлять ма-
леньких детей без присмотра!

Главное управление МЧС России по
Ленинградской области

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

31



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2019
д. Заневка

№ 559

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

В целях развития торговой деятельности на территории МО «Заневское городское поселение», обеспечения стабильности прав хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, возможности долгосрочного планирования и ведения ими своего бизнеса, в соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», с учетом положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа комитета по развитию малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019 № 4 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и утвердить ее состав согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 21.05.2019 № 247 «Об образовании комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 21.10.2019 № 559

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

- Председатель комиссии: Гречиц В.В. – заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству
- Заместитель
председателя комиссии: Иванов В.Е. – директор МКУ «ЦОУ» (по согласованию)
- Секретарь комиссии: Кутузова И.А. – начальник отдела развития ЖКХ и благоустройства МКУ «ЦОУ» (по согласованию)
- Члены комиссии: Мусин А.В. – начальник сектора ЖКХ и благоустройства администрации
- Родькина О.В. – начальник сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации
- Представитель УМВД России по Всеволожскому р-ну Ленинградской области (по согласованию)



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2019

№ 560

О формировании фонда капитального ремонта собственниками помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Заневское городское поселение», которые не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областного закона от 29.11.2013 № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить способ формирования фонда капитального ремонта для собственников помещений в многоквартирных домах, которые не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован, на счете регионального оператора – специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» в многоквартирных домах в соответствии с приложением.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 21.10.2019 № 560

Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории МО «Заневское городское поселение», где собственники помещений в многоквартирных домах не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта, или выбранный способ не был реализован

№ п/п	РАЙОН	Муниципальное образование Заневское городское поселение	адрес МКД
1	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	гп.Янино-1, ул. Оранжевая, д.2
2	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	гп.Янино-1, ул. Оранжевая, д.2, к.1
3	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	гп.Янино-1, ул. Оранжевая, д.2, к.2

Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также о деятельности органов местного самоуправления:

www.zanevkaorg.ru

Фоторепортажи с мероприятий Заневского поселения размещены в разделе «Фотоальбомы» на странице в социальной сети «ВКонтакте»:

<https://vk.com/zanevskoe>

Газета «Заневский вестник» № 55 (442)
Учредитель: администрация МО «Заневское городское 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.

Директор: К. В. Шлак
Зам. директора: Е. Ю. Голованова
Главный редактор: Е. С. Фокеева
Редактор: В. Г. Грушевская
Дизайн и верстка: А. В. Капри, А. Н. Петрова

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику – 21.10.2019 г. в 22:00, фактическое – 21.10.2019 г. в 22:00.
Дата выхода: 22.10.2019 г. Номер заказа: 1138.
Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

* Свидетельство ПИ № ТУ 78 - 01946 от 31.10.2016 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

6+