



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

11 декабря 2020 № 45 (499)



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2020
А. Заневка

№ 615

О запрете выхода граждан и выезда транспортных средств на лёд водоёмов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в зимнем периоде 2020 - 2021 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах поселения, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с установлением минусовых температур, образованием ледяных покровов и в целях сохранения жизни и здоровья населения запретить в зимнем периоде 2020-2021 гг. выход граждан и выезд транспортных средств на лёд водоёмов, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в периоды оттепелей, таяния льда, потери устойчивости ледяного покрова и возможности отрыва льдин от берегового припоя.
2. Начальнику сектора ГОЧС и безопасности администрации Романюку В.И. выполнить следующие мероприятия:
организовать взаимодействие администрации со 128 отделом полиции УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области, с Всеволожским отделением ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ленинградской области» по организации совместных патрулирований и рейдов с целью проверки выполнения жителями и гостями

поселения требований постановления правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Ленинградской области» и положений настоящего постановления с составлением протоколов об административных правонарушениях по статье 2.10 областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» в соответствии с постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.07.2020 № 364 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 26.03.2020 № 156 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО «Заневское городское поселение» при нахождении граждан на льду водных объектов в периоды оттепелей, таяния льда, потери устойчивости ледяного покрова и возможности отрыва льдин от берегового припоя»; разместить предупреждающие объявления (аншлаги) на водоёмах поселения - в муниципальном парке на реке Оккервиль в г. Кудрово и на озере за Пундоловским кладбищем в дер. Суоранда с текстом: «Выход граждан и выезд транспортных средств на лёд запрещён! Опасно для жизни»; осуществлять через газету «Заневский вестник» и официальный сайт МО «Заневское городское поселение» в сети Интернет информирование населения о прогнозах ледовой обстановки, о мерах безопасности и правилах поведения при нахождении на льду, оказанию первой помощи гражданам при провалах под лёд, при других экстренных ситуациях на водных объектах.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Постановление вступает в силу после его опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2020
А. Заневка

№ 620

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Заневская спортивная школа» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными за-

конами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Порядком создания,

реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений утвержденным постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 09.09.2016 № 496, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальное бюджетное учреждение «Заневская спортивная школа» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения «Заневская спортивная школа» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

3. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Заневская спортивная школа» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской зарегистрировать в установленном законодательством Российской Федерации порядке Устав муниципального бюджетного учреждения «Заневская спортивная школа» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования www.zanevkaorg.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречиц В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 01.12.2020 № 620

Глава администрации МО
«Заневское городское поселение»

_____ А.В. Гердий

«1» декабря 2020 год

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения «Заневская спортивная школа»
муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Ленинградская область Всеволожский район
гп.Янино-1
2020года

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав регламентирует деятельность муниципального бюджетного учреждения «Заневская спортивная школа» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Муниципальное бюджетное учреждение «Заневская спортивная школа» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 09.09.2016 № 496.

1.2. Наименование Учреждения:

Полное официальное наименование Учреждения:

Муниципальное бюджетное учреждение «Заневская спортивная школа» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное официальное наименование Учреждения - МБУ «Заневская спортивная школа».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в организационно-правовой форме бюджетного учреждения для выполнения работ, оказания услуг в целях

обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в целях обеспечения условий для развития на территории МО «Заневское городское поселение» физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий МО «Заневское городское поселение».

1.4. Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение. Форма собственности - муниципальная.

Учредителем Учреждения, а также собственником его имущества является муниципальное образование «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Уполномоченный орган) в соответствии с действующим законодательством, за исключением функций и полномочий Учредителя, осуществление которых отнесено в установленном порядке исключительно к компетенции Учредителя.

1.5. Место нахождения Учреждения - ул. Новая, сооружение 19, гп. Янино-1, Всеволожского района, Ленинградской области, 188689.

1.6. Юридический адрес - ул. Новая, сооружение 19, гп. Янино-1, Всеволожского района, Ленинградской области, 188689.

1.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также

недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательству Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

1.8. Учреждение осуществляет деятельность на русском языке в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.9. Учреждение может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, и нести обязанности, выступать в судах в соответствии с законодательством.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, печать с полным наименованием на русском языке, бланки, штампы и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

Учреждение осуществляет операции с поступающими ему, в соответствии с законодательством Российской Федерации, средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

1.12. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Уполномоченный орган.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным п. 2.4. настоящего Устава для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается представительным органом МО «Заневское городское поселение», если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение призвано способствовать развитию физической культуры и спорта, осуществлению спортивной подготовки на территории Российской Федерации, подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд Всеволожского района, Ленинградской области и Российской Федерации.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

2.2.1. Реализация программ спортивной подготовки на следующих этапах:
начальная подготовка;
тренировочный (спортивной специализации);
совершенствования спортивного мастера;

2.3. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Устава, Учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие основные виды деятельности (предмет деятельности):

2.3.1. Разработка и реализация программ спортивной подготовки по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта;

2.3.2. Организация и проведение тренировочных мероприятий (в том числе тренировочных сборов) на основе разработанных в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки программ спортивной подготовки;

2.3.3. Обеспечение подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Всеволожского района, Ленинградской области и Российской Федерации по культивируемым видам спорта в Учреждении.

2.3.4. Организация и проведение официальных спортивных мероприятий.

2.3.5. Финансовое обеспечение, материально-техническое обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку (далее - спортсмены), в том числе обеспечение питания и проживания, обеспечение спортивной экипировкой и спортивным инвентарем, необходимым для прохождения спортивной подготовки, проезда к

месту проведения тренировочных и спортивных мероприятий (в том числе тренировочных сборов) и обратно, проживания и питания в период проведения тренировочных мероприятий (в том числе тренировочных сборов) и спортивных мероприятий, а также в период следования к месту проведения тренировочных мероприятий (в том числе тренировочных сборов) и спортивных мероприятий и обратно;

2.3.6. Участие в организации официальных спортивных мероприятий.

2.3.7. Обеспечение участия спортсменов Учреждения в спортивных соревнованиях.

2.3.8. Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения в том числе для людей с инвалидностью и по реализации мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

2.3.9. Присвоение спортивных разрядов.

2.3.10. Составление индивидуальных планов спортивной подготовки спортсменов, находящихся на этапе совершенствования спортивного мастера.

2.3.11. Организация и проведение тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере физической культуры и спорта.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета МО «Заневское городское поселение».

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным уставом, в сфере физической культуры и спорта для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.4. Учреждение вправе осуществлять платные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям:

2.4.1. Вести научно-практическую деятельность по разработке программ, курсов, учебно-методических пособий для учащихся, тренеров и родителей;

2.4.2. Проводить консультации и семинары для отдельных лиц и заинтересованных организаций по основным видам деятельности в сфере физической культуры и спорта;

2.4.3. Проводить мероприятия в области физкультурно-спортивной направленности, досуговой деятельности (экскурсии, соревнования, фестивали, конкурсы, выставки, концерты, ярмарки);

2.4.4. Издавать печатную и рекламную продукцию;

2.4.5. Предоставлять в аренду футбольного поля, легкоатлетические беговые дорожки, площадки для ммг (коробка), парковочную площадку, спортивного инвентаря и иного имущества;

2.4.6. Оказывать физкультурно-оздоровительные услуги населению по различным видам спорта индивидуально и в группах;

2.4.7. Реализация билетов на фестивали, конкурсы, спортивные соревнования, концертные программы, праздничные мероприятия;

2.4.8. Оказание услуг по информационно-техническому обеспечению мероприятий.

2.4.9. Оказание услуг по размещению инвентаря, вейднгового и иного оборудования, организация и оказание услуг по прокату спортивного инвентаря и оборудования для проведения физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий, досуга и отдыха.

2.4.10. Приобретение наградной и спортивной атрибутики, типографической полиграфической и сувенирной продукции для проведения физкультурных мероприятий и спортивных соревнований.

2.4.11. Предоставление в аренду торговых мест.

2.5. Учреждение вправе осуществлять деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных услуг.

2.6. Учреждение вправе осуществлять в соответствии с действующим законодательством предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации при условии, что это не наносит ущерб основной деятельности Учреждения и соответствует целям ее создания.

2.7. Порядок определения платы и размер платы платных услуг устанавливается представительным органом МО «Заневское городское поселение».

Режим предоставления платных услуг утверждается приказом директора Учреждения.

Доходы, полученные Учреждением от платных услуг, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Имущество, приобретенное Учреждением

за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, оказывать платные услуги и работы, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.9. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.), возникает у Учреждения со дня его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

3. Компетенция, права и обязанности Учреждения

3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области;

взаимодействовать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

разрабатывать и утверждать на основании федеральных стандартов спортивной подготовки программы спортивной подготовки, принимать локальные нормативные акты, связанные с процессом спортивной подготовки, разрабатывать и утверждать индивидуальные планы подготовки спортсменов;

осуществлять отбор лиц для спортивной подготовки в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

создавать по согласованию с Уполномоченным органом филиалы, открывать представительства и ликвидировать их;

утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Уполномоченным органом.

заключать договоры с юридическими и физическими лицами, в том числе с иностранными, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям, предмету и видам деятельности Учреждения;

осуществлять закупки товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области;

принимать денежные и иные пожертвования от физических и юридических лиц при условии соответствия цели пожертвования уставным целям Учреждения и осуществлять за счет полученного имущества деятельность согласно цели пожертвования;

получать гранты от физических и юридических лиц, в том числе от иностранных физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации, и осуществлять за счет предоставленных грантов деятельность согласно целям грантов;

организовывать и проводить спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения в том числе для людей с инвалидностью и по реализации мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)..

3.2. Учреждение обязано:
выполнять сформированное и утвержденное Уполномоченным органом муниципальное задание;

вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

устанавливать штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами;

обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников; обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;
выполнять мероприятия по мобилизацион-

ной подготовке, мобилизации и гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области;

представлять на утверждение представительного органа МО «Заневское городское поселение» цены (тарифы) на платные работы (услуги), относящиеся к основным видам деятельности, выполняемые (оказываемые) сверх установленного муниципального задания;

представлять на утверждение представительного органа МО «Заневское городское поселение» цены (тарифы) на платные работы (услуги), не относящиеся к основным видам деятельности, выполняемые (оказываемые) сверх установленного муниципального задания;

предоставлять информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, Учредителю, Уполномоченному органу, в иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации; обеспечить открытость и доступность:

1) Устава Учреждения, в том числе внесенных в него изменений;

2) свидетельства о государственной регистрации Учреждения;

3) решения Учредителя о создании Учреждения;

4) решения Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

5) положения о филиалах, представительствах Учреждения;

6) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составленного и утверждаемого в порядке, который устанавливается Учредителем в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;

7) годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

8) документов, составленных по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении Учреждения;

9) муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

10) отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составленного и утверждаемого в порядке, который устанавливается Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;

устанавливать режим и обеспечивать доступ посетителей в Учреждения;

обеспечить охрану имущества и материальных ценностей в помещениях Учреждения; обеспечить повышение квалификации работников Учреждения не реже одного раза в пять лет;

развивать материально-техническую и методическую базу Учреждения;

обеспечивать актуализацию информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не реже одного раза в месяц;

обеспечивать присвоение спортсменам Учреждения спортивных званий и спортивных разрядов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать требования федеральных стандартов спортивной подготовки;

качественно и в полном объеме обеспечивать прохождением лицом спортивной подготовки под руководством тренера (тренеров) по выбранному виду спорта (спортивным дисциплинам) в соответствии с реализуемыми программами спортивной подготовки;

реализовывать меры по предотвращению допинга в спорте и борьбе с ним, в том числе ежегодно проводить с лицами, проходящими спортивную подготовку, занятия, на которых до них доводятся сведения о последствиях допинга в спорте для здоровья спортсменов, об ответственности за нарушение антидопинговых правил;

направлять лиц, проходящих спортивную подготовку, а также их тренеров для участия в спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях.

3.3. Учреждение вправе осуществлять иные права и несет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

4. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

4.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета МО «Заневское городское поселение».

4.3. Имущество Учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником

принято решение о закреплении за Учреждением, возникает с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Учреждение обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных законом.

4.5. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

4.6. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению собственника.

4.7. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учет, инвентаризацию, сохранность и несет бремя расходов на его содержание.

4.8. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, если иной порядок согласования не установлен законодательством Ленинградской области.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

4.9. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Уполномоченного органа.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.10. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, определяемая в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подлежит предварительному одобрению Уполномоченным органом.

4.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.12. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из краевого бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.13. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

4.15. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.16. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.17. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.18. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Учредитель и Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок управления деятельностью Учреждения

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и настоящим уставом.

5.2. К компетенции Уполномоченного органа в сфере управления Учреждением относятся: формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными основными видами деятельности и финансовое обеспечение выполнения этого задания;

рассмотрение предложений директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним; предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

принятие решений об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области;

определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

5.3. Учреждение возглавляет директор, далее именуемый Директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Уполномоченным органом в установленном законодательством порядке.

Права и обязанности Директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с Директором Уполномоченным органом.

5.4. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, настоящим уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.5. Директор в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия: осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

несет ответственность за уровень квалификации работников Учреждения; вносит предложения в Уполномоченный орган о структуре и штатном расписании Учреждения; обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению.

5.6. Директор Учреждения вправе: от имени Учреждения заключать сделки, выдавать доверенности; издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

распределять обязанности между своими заместителями, делегировать им часть своих полномочий;

принимать на должность и увольнять с должности руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения путем издания соответствующих приказов;

осуществлять в пределах своей компетенции поощрение работников Учреждения и привлечение их к дисциплинарной ответственности; определять направления и порядок использования доходов, полученных Учреждением в результате осуществления приносящей доход деятельности, для реализации целей, установленных настоящим уставом;

открывать и закрывать в установленном порядке лицевые счета в органах Федерального казначейства, а также иные счета в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области;

делегировать в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области часть функций Учреждения своим филиалам, представителям, иным обособленным подразделениям; иметь другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и настоящим уставом.

5.7. Директор Учреждения обязан: обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме; обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда;

обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в

установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

обеспечивать составление, представление Уполномоченному органу на утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

обеспечивать согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем, либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также недвижимым имуществом;

обеспечивать согласование внесения Учреждением в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области, денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им этого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

обеспечивать согласование совершения крупной сделки с имуществом Учреждения, либо в совершении которой имеется заинтересованность;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и муниципальными правовыми актами.

5.8. Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.9. В период отсутствия Директора или его временной нетрудоспособности, полномочия Директора осуществляет заместитель, назначенный приказом Уполномоченного органа.

5.10. Директор Учреждения имеет заместителей, принимаемых на должность и увольняемых с должности Директором.

Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Учреждения и несут ответственность за верное им направление в соответствии с должностными инструкциями, приказами или поручениями Директора.

5.11. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Директор Учреждения:

создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности; представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

5.12. Формами самоуправления Учреждения являются совет трудового коллектива, тренерский совет и методический совет (при необходимости), которые действуют в соответствии с положениями о них.

Положения о вышеуказанных советах, в которых отражаются полномочия, состав и порядок их формирования, утверждаются Директором.

5.12.1. Совет трудового коллектива создается с целью обсуждения и выработки коллегиального мнения в Учреждении по вопросам деятельности Учреждения.

5.12.2. Тренерский совет создается с целью обсуждения и выработки коллегиального мнения тренерского состава Учреждения по вопросам разработки, утверждения и реализации программ спортивной подготовки, индивидуальных планов подготовки спортсменов, внесению предложений по формированию спортивных сборных команд МО «Заневское городское поселение»;

определения состава участников спортивных соревнований, тренировочных сборов и иных спортивных мероприятий.

5.12.3. Методический совет создается с целью научно-методического обеспечения деятельности Учреждения, его структурных подразделений, оказания методической помощи тренерскому составу Учреждения для обеспечения качественного тренировочного процесса.

6. Международная деятельность Учреждения
6.1. Учреждение осуществляет международное сотрудничество в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

6.2. Учреждение может заключать соглашения с зарубежными партнерами о проведении совместных конференций и других мероприятий, а также вступать в международные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения
7.1. Реорганизация Учреждения осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.4. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Решение о ликвидации Учреждения принимается Учредителем.

7.5. Ликвидация Учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

7.6. Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Учреждения осуществляется Учредителем в установленном законодательством порядке.

7.7. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а учреждение - прекратившим существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.8. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в муниципальный архив.

8. Заключительные положения

8.1. Принятие решения о реорганизации, ликвидации, изменения типа Учреждения, утверждение и внесение изменений в Устав, осуществляется в порядке, установленном Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений утвержденным постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 09.09.2016 № 496.

8.2. Порядок изменений и дополнений в Устав Все изменения и дополнения к настоящему Уставу после их утверждения подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Дополнения и изменения в Устав Учреждения вступают в силу после регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ВЫСТАВКА — КО ДНЮ БОРЬБЫ С КОРРУПЦИЕЙ

9 декабря на онлайн-площадке Ленинградской областной универсальной научной библиотеки стартовала областная кольцевая выставка «НЕТ коррупции! Вместе мы сила!», посвященная Международному Дню борьбы с коррупцией.

Виртуальная экспозиция рассказывает об истории борьбы с коррупцией в России и способах противодействия этому явлению сегодня. Отдельно представлен раздел с материалами по формированию у молодежи негативного отношения ко всем проявлениям коррупции.

Выставка «НЕТ коррупции! Вместе мы сила!» открылась на сайте Ленинградской областной универсальной научной библиотеки 9 декабря в 12:00.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2020
д. Заневка

№ 630

Об определении мест для отбывания исправительных и обязательных работ осужденными

влечения к труду несовершеннолетних согласно приложению.

В соответствии ст. ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 30.12.2006 № 273-ФЗ «О внесении изменений в статьи 25 и 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 16.02.2015 № 48 «Об определении мест для отбывания исправительных и обязательных работ осужденными».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования www.zanevka.org.ru.

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

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 04.12.2020 № 630

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Перечень объектов для отбывания наказания в виде исправительных и обязательных работ с учетом особенностей привлечения к труду несовершеннолетних

Перечень объектов для отбывания наказания в виде исправительных и обязательных работ с учетом особенностей привлечения к труду несовершеннолетних

№ п/п	Наименование организации	Вид деятельности	Юридический адрес
1	2	3	4
1.	ИП Халупко Алина Степановна	Переработка пластиковых отходов	Ленинградская область, Всеволожский район, Автодорога Кудрово-Новосергиевка, 1 км.
2.	ООО «ЖКК «Заневка»	Уборка территории, помещений	188644, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Межевая, д.8А
3.	ООО «Спецкомтранс»	Уборка территории, помещений	127051, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, километр автодороги Кола (пересечение с КАД) 13, д.1, лит. А, пом. 213



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2020
д. Заневка

№ 632

Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 02.06.2017 № 330 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости, расположенным на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevka.org.ru>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Невцаева О.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 04.12.2020 № 632

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса, и перечень объектов адресации.

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

«адресообразующие элементы» - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

«идентификационные элементы объекта адресации» - номера земельных участков, типы и номера иных объектов адресации;

«уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре» - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

«элемент планировочной структуры» - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

«элемент улично-дорожной сети» - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (строению), сооружению;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

5. Объектами адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения);

II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса

6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) в виде постановления, с использованием федеральной информационной адресной системы.

7. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 27 и 29 настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется администрацией на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра и предоставление сведений, содержащихся в нем, о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях: подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях: подготовки и оформления в установленном Жилищном кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

9. При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительством которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

9(1) При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

10. В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

11. В случае присвоения администрацией адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

11(1) Присвоенный администрацией адрес объекта адресации, являющегося образующим объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

12. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются администрацией, осуществляется одновременно с размещением администрацией в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ
8 (911) 700-60-45

сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

13. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

15. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

16. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

17. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

18. В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

19. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса администрация поселения обязана:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

20. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением администрации в виде постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

21. Решение администрации о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением администрацией схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением администрацией соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением администрацией договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

е) с выполнением комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, являющихся объектом адресации, которым не присвоен адрес, в том числе земельных участков, сведения о местоположении границ которых уточняются, образуемых земельных участков, а также объекты недвижимости, местоположение которых на земельном участке устанавливается или уточняется.

22. Решение администрации о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса

объекту адресации).

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении администрации о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

23. Решение администрации об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению администрации объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

24. Решения администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

25. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению администрацией в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

25(1). Решение о присвоении объекту адресации, являющемуся образуемым объектом недвижимости, адреса, а также решение об аннулировании адреса объекта адресации, являющегося преобразуемым объектом недвижимости, принятые администрацией на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в пунктах 27 и 29 настоящих Правил, в случаях, указанных в абзаце третьем подпункта «а», абзаце третьем подпункта «б», абзаце вторым и третьем подпункта «в» и подпункте «г» пункта 8 настоящих Правил, утрачивают свою силу по истечении одного года со дня присвоения объекту адресации адреса в случае, если не осуществлены государственный кадастровый учет образуемого объекта недвижимости или снятие с государственного кадастрового учета преобразованного объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

26. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

27. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

28. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 27 настоящих Правил (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

29. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в пункте 27 настоящих Правил, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

30. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования

существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

31. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы «Интернет» (далее - портал адресной системы). Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление представляется в администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

32. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

33. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

34. К документам, на основании которых администрацией принимаются решения, предусмотренные пунктом 20 настоящих Правил, относятся:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены здание (строение), сооружение;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения

земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, являющихся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющимся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил).

34(1). Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з», и «и» пункта 34 настоящих Правил, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу администрации.

35. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е», и «ж» пункта 34 настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении администрации;

Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е», и «ж» пункта 34 настоящих Правил, предоставляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителем (представителем заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представлены в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

37. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений

об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляется администрацией в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

38. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 37 настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил (при их наличии), в администрацию.

39. Решение администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 настоящих Правил;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 настоящих Правил.

40. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 27 и 29 настоящих Правил;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 настоящих Правил.

41. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

42. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

43. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

III. Структура адреса

44. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

а) наименование страны (Российская Федерация);

б) наименование субъекта Российской Федерации;

в) наименование муниципального района;

г) наименование поселения в составе муниципального района;

д) наименование населенного пункта;

е) наименование элемента планировочной структуры;

ж) наименование элемента улично-дорожной сети;

з) наименование объекта адресации «земельный участок» и номер земельного участка или тип и номер здания (строения), сооружения.

к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении, или наименование объекта адресации «машино-место» и номер машино-места в здании, сооружении.

45. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 44 настоящих Правил.

46. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

47. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

а) страна;

б) субъект Российской Федерации;

в) муниципальный район;

г) городское поселение в составе муниципального района;

д) населенный пункт.

48. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

49. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) наименование объекта адресации «земельный участок» и номер земельного участка.

50. Структура адреса здания (строения), сооружения в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания (строения), сооружения.

51. Структура адреса помещения в пределах здания (строения), сооружения в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания (строения), сооружения;

г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

51(1) Структура адреса машино-места в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания (строения), сооружения;

г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

52. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

53. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

Наименование муниципального района, городского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в Конституции Российской Федерации.

Перечень наименований муниципальных районов, городских поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

54. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

а) «-» - дефис;

б) «.» - точка;

в) «(» - открывающая круглая скобка;

г) «)» - закрывающая круглая скобка;

д) «№» - знак номера.

55. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

56. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

57. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

58. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

59. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

60. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию, употребляются

с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

61. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв «ё», «з», «й», «ь», «ы» и «ь», а также символ «/» - косая черта.

62. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

63. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

64. При написании на информационных табличках и (или) иных опознавательных знаках наименований элементов планировочной структуры и (или) адресов объектов адресации могут не указываться по решению администрации:

наименования элементов планировочной структуры, установленные в соответствии с пунктом 52 настоящих Правил, за исключением собственных наименований элементов планировочной структуры;

обязательные адресообразующие элементы адреса объекта адресации.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2020
Д. Заневка

№ 637

Об утверждении Положения об архитектурно-художественном совете при администрации МО «Заневское городское поселение»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архитектурно-художественном совете при администрации муниципального образования «Заневское городское по-

селение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Заневское городское поселение от 28.01.2020 № 36 «Об утверждении Положения об архитектурно-художественном совете при администрации МО «Заневское городское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования www.zanevkaorg.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречиц В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 04.12.2020 № 637

ПОЛОЖЕНИЕ

об архитектурно-художественном совете при администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основы организации деятельности архитектурно-художественного совета при администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Совет).

1.2. Совет является постоянно действующим совещательным органом при администрации.

1.3. Решения Совета носят рекомендательный характер и принимаются в форме заключений, предложений и обращений.

1.4. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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.

1.5. Состав Совета формируется на основе добровольного участия.

1.6. Деятельность Совета осуществляется на основе свободного обсуждения всех вопросов и коллективного принятия решения.

1.7. Совет создается и прекращает свою деятельность постановлением главы администрации.

1.8. Срок полномочий членов Совета - 2 года со дня проведения первого заседания Совета.

1.9. Организационное и техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволож-

ского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

2. Состав Совета

2.1. Состав совета формируется из представителей администрации, муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг», депутатов совета депутатов МО «Заневское городское поселение», экспертов в данной области и общественно активных граждан, проживающих на территории муниципального образования.

2.2. Количество членов Совета должно составлять не менее 5 человек.

2.3. Председатель Совета - заместитель главы администрации.

3. Основные цели и задачи Совета

3.1. Основными целями деятельности Совета являются:

3.1.1. Создание условий для обеспечения участия представителей общества в решении наиболее важных вопросов в области архитектуры, градостроительства и благоустройства.

3.1.2. Подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию и эффективному применению муниципальных правовых актов в области архитектуры, градостроительства и благоустройства.

3.1.3. Обеспечение принципа гласности и открытости в деятельности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное образование).

3.2. Для достижения целей своей деятельности Совет решает следующие задачи:

3.2.1. Инициирование предложений по совершенствованию муниципальной политики в сфере архитектуры и градостроительства и благоустройства, а также архитектурно-художественного облика на территории муниципального образования.

3.2.2. Разработка рекомендаций по проблемам совершенствования нормативных документов в области архитектуры, градостроительства и благоустройства.

3.2.3. Всесторонняя оценка проектов нормативных актов, регулирующих деятельность в области архитектуры и благоустройства.

3.2.4. Совершенствование механизма учета общественного мнения при принятии решений администрации.

3.2.5. Повышение информированности общественности по основным направлениям деятельности администрации в сфере архитектуры, архитектурно-художественного облика, градостроительства и благоустройства.

3.2.6. Изучение общественного мнения о деятельности администрации в сфере архитектуры, градостроительства и благоустройства.

3.2.7. Содействие администрации в определении приоритетов в сфере архитектуры, градостроительства и благоустройства.

3.2.8. Коллегиальное рассмотрение, обсуждение и оценка с градостроительными и архитектурными решениями:

ландшафтного проектирования;
проектов благоустройства и озеленения;
других вопросов, связанных с архитектурой, градостроительством и дизайном городской среды на территории муниципального образования.

3.2.9. Рассмотрение и обсуждение инициатив граждан, некоммерческих общественных организаций и выработка соответствующих согласованных предложений администрации.

3.2.10. Коллегиальное рассмотрение, обсуждение и оценка проектов в сфере:

архитектурно-художественного проектирования в части ландшафтной архитектуры;
дизайна городской среды;
монументально-декоративного искусства, рекламного и информационного оформления, архитектурного освещения;
проектов малых архитектурных форм и комплексов, формирующих городскую среду;
архитектурно-дизайнерских решений нестационарных объектов.

3.2.11. Выработка рекомендаций и предложений по представленным на рассмотрение проектам для органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4. Организация работы Совета

4.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом муниципального образования, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4.2. Основной формой работы Совета являются заседания. Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины от общего числа членов Совета. Допускаются иные формы работы Совета.

4.3. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

4.4. Заседания Совета созываются председателем Совета. Внеочередные заседания Совета созываются председателем Совета самостоятельно или по требованию не менее, чем половины членов Совета. Глава администрации также имеет право созывать внеочередные заседания Совета.

4.5. Заседание Совета ведет председатель Совета.

4.6. Заседания Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем Совета (в его отсутствие – председателем членом Совета) и секретарем Совета (в его отсутствие – секретарем заседания).

4.7. По итогам заседания Совет вправе принимать решения. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. Председатель Со-

вета (в его отсутствие – председательствующий член Совета) председательствует на заседании, голосует последним. Решения Совета принимаются в форме рекомендаций и подписываются председателем Совета (в его отсутствие – председательствующим членом Совета) и секретарем Совета.

4.8. Принятое Советом решение в трехдневный срок направляется главе администрации.

5. Руководство работой Совета

5.1. Председатель Совета имеет следующие полномочия:

1) созывает Совет, организует его работу, председательствует на заседаниях;

2) осуществляет рассмотрение предложений членов Совета по вопросам, выносимым на обсуждение на заседаниях;

3) подписывает решения, принятые Советом, и протоколы заседаний Совета;

4) информирует главу администрации о заседаниях Совета, рассмотренных вопросах и принятых решениях;

5.2. Секретарь Совета наделяется следующими полномочиями:

1) регистрирует членов Совета на заседаниях Совета;

2) оказывает помощь председателю Совета в подготовке и проведении заседаний Совета;

3) ведет протоколы заседаний Совета;

4) подписывает решения, принятые Советом, и протоколы заседаний Совета;

5) выполняет поручения председателя Совета по работе Совета.

6. Участие членов Совета в его работе

6.1. Члены Совета принимают личное участие в заседаниях Совета.

6.2. Члены Совета вправе свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности.

6.3. Члены Совета при осуществлении своих полномочий не связаны решениями общественных объединений.

7. Прекращение полномочий члена Совета

7.1. Полномочия члена Совета прекращаются в случае:

1) подачи им заявления о выходе из состава Совета;

2) неспособности его по состоянию здоровья участвовать в Совете;

3) вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;

4) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или объявления его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

5) смерти.

8. Привлечение общественных объединений к заседаниям Совета

8.1. Совет может привлекать к своей работе граждан, общественные объединения, представители которых не вошли в его состав.

8.2. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов.

9. Поддержка Совета гражданских инициатив

9.1. Совет осуществляет сбор и обработку информации об инициативах граждан, общественных объединений, и иных некоммерческих организаций на территории муниципального образования в сфере архитектуры, градостроительства и благоустройства.

9.2. Совет организует и проводит слушания по сферам архитектуры, градостроительства и благоустройства, направленных на развитие муниципального образования.

10. Информационное обеспечение деятельности Совета

10.1. Информация о деятельности Совета размещается на сайте муниципального образования, также через печатные средства массовой информации.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2020
Д. Заневка

№ 639

О принятии в казну МО «Заневское городское поселение» имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.05.2018

№ 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО «Заневское городское поселение», от 15.11.2019 № 28 «О принятии в казну МО «Заневское городское поселение» имущества», от 15.09.2020 № 60 «О принятии в казну МО «Заневское городское поселение» имущества», на основании заключенных договоров

дарения от 20.10.2020 №16/2020, от 21.10.2020 № 17/2020 и государственной регистрации права собственности МО «Заневское городское поселение» № 47:07:1039001:10947-66/199/2020-3 от 23.11.2020, №47:07:1039001:10950-66/199/2020-3 от 24.11.2020, №47:07:1039001:10948-66/199/2020-3 от 24.11.2020, №47:07:1044001:54382-66/199/2020-3 от 25.11.2020, №47:07:1044001:54393-66/199/2020-3 от 25.11.2020, №47:07:1044001:54395-66/199/2020-3 от 25.11.2020, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны муниципального имущества МО «Заневское городское поселение» сооружения коммунального хозяйства – сети водоснабжения и водоотведения, согласно перечню, указанному в приложении.

2. Начальнику сектора управления муниципальным имуществом, учета и распределения муницип

ципального жилищного фонда администрации Сердцелобовой Т.В. внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения по имуществу начальнику финансово-экономического сектора – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Скидкину А.В.

3. Начальнику финансово-экономического сектора – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Скидкину А.В. провести необходимые действия по бухгалтерскому учету нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2020 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 04.12.2020 № 639

Перечень имущества, принимаемого в казну муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование сооружения	Адрес нахождения	Протяженность (м.)	Балансовая стоимость (руб.)
1.	Сети хозяйственно-бытовой канализации, кадастровый номер: 47:07:1039001:10950	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	1345	7 704 044,15
2.	Сети водоснабжения, кадастровый номер: 47:07:1039001:10947	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	133	714 353,40
3.	Сети ливневой канализации и дренажных вод, кадастровый номер: 47:07:1039001:10948	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	2406	11 190 856,23
4.	Канализация дождевая, жилой дом № 3, кадастровый номер: 47:07:1044001:54393	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Альпийская	453	6 923 883,16
5.	Канализация дождевая, жилой дом № 2, кадастровый номер: 47:07:1044001:54395	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Альпийская	691	28 225 469,28
6.	Канализация дождевая, жилой дом № 5, кадастровый номер: 47:07:1044001:54382	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, пр-кт Строителей	507	11 260 319,50
Итого:				66 018 925,72

РЕГИОН НАПРАВИТ НА ПИТАНИЕ ШКОЛЬНИКОВ 1,7 МЛРД РУБЛЕЙ

Сумма будет выделена из бюджета Ленинградской области на 2021 год.

Постановление о продлении обеспечения горячим питанием школьников подписал губернатор Александр Дрозденко.

Напомним, с сентября 2020 года ученики 1–4 классов обедают в школах бесплатно. Также горячее питание предоставляется детям-льготникам вплоть до 11-го класса. В общей сложности в школах Ленинградской области обедают порядка 94 тысяч учеников, из них около 78 тысяч детей начальной школы и 16 тысяч – льготные категории.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2020
А. Заневка

№ 595

Об утверждении прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период 2021-2035 годы

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» на 2021-2035 годы согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования www.zanevka.org.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 169-173 Бюджетного кодекса РФ, решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 25.01.2017 № 02 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» (с изменениями от 27.09.2017 № 42, от 23.06.2020 № 34),

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 17.11.2020 № 595

**Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период 2021-2035 гг.**
**Ленинградская область, Всеволожский район
д. Заневка
2020**
Муниципальное образование "Заневское городское поселение"
Основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ленинградской области на долгосрочный период 2021 - 2035 гг.

№ п/п	Наименование, раздела, показателя	Единица измерения	Отчет	Оценка	Прогноз													
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
I	Демографические показатели																	
1	Численность населения (на 1 января года)	Человек	43 121.0	55 633.0	66 453.0	73 568.0	78 033.0	82 498.0	85 948.0	89 398.0	92 848.0	96 298.0	99 748.0	103 198.0	106 648.0	110 098.0	113 548.0	116 998.0
1.1	в том числе: городское	Человек	40 491.0	52 643.0	62 300.0	68 300.0	71 100.0	73 400.0	75 600.0	76 000.0	76 200.0	76 400.0	76 800.0	77 100.0	77 500.0	77 800.0	78 200.0	78 500.0
1.2	сельское	Человек	2 630.0	2 990.0	4 153.0	5 268.0	6 933.0	9 098.0	10 348.0	13 398.0	16 648.0	19 898.0	22 948.0	26 098.0	29 148.0	32 298.0	35 348.0	38 498.0
2	Численность населения младше трудоспособного возраста (на 1 января года)	Человек	7 202.0	9 277.0	11 318.0	14 400.0	16 300.0	16 600.0	17 000.0	17 400.0	17 800.0	18 200.0	18 600.0	19 000.0	19 400.0	19 800.0	20 200.0	20 400.0
3	Численность населения трудоспособного возраста (на 1 января года)	Человек	24 277.0	31 275.0	38 627.0	41 600.0	42 100.0	45 200.0	47 100.0	47 200.0	47 400.0	47 500.0	47 700.0	47 760.0	47 810.0	47 860.0	47 910.0	48 160.0
4	Численность населения старше трудоспособного возраста (на 1 января года)	Человек	11 642.0	15 081.0	16 508.0	17 568.0	19 633.0	20 698.0	21 848.0	24 798.0	27 648.0	30 598.0	33 448.0	36 438.0	39 438.0	42 438.0	45 438.0	48 438.0
5	Численность населения среднегодовая	Человек	49 377.0	61 043.0	70 010.5	75 800.5	80 265.5	84 223.0	87 673.0	91 123.0	94 573.0	98 023.0	101 473.0	104 923.0	108 373.0	111 823.0	115 273.0	118 723.0
6	Число родившихся (без учета мертворожденных)	Человек	450.0	955.0	1 250.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0	1 600.0
7	Число умерших	Человек	120.0	135.0	135.0	135.0	135.0	150.0	150.0	150.0	150.0	150.0	150.0	150.0	150.0	150.0	150.0	150.0
8	Миграционный прирост (-убыль)	Человек	12 182.0	10 000.0	6 000.0	3 000.0	3 000.0	2 000.0	2 000.0	2 000.0	2 000.0	2 000.0	2 000.0	2 000.0	2 000.0	2 000.0	2 000.0	2 000.0
9	Общий коэффициент рождаемости	чел. на 1 тыс. чел. населения	9.1	15.6	17.9	21.1	19.9	19.0	18.2	17.6	16.9	16.3	15.8	15.2	14.8	14.3	13.9	13.5
10	Общий коэффициент смертности	чел. на 1 тыс. чел. населения	2.4	2.2	1.9	1.8	1.7	1.8	1.7	1.6	1.6	1.5	1.5	1.4	1.4	1.3	1.3	1.3
11	Коэффициент естественного прироста (убыли)	чел. на 1 тыс. чел. населения	6.7	13.4	15.9	19.3	18.3	17.2	16.5	15.9	15.3	14.8	14.3	13.8	13.4	13.0	12.6	12.2
12	Коэффициент миграционного прироста (убыли)	чел. на 1 тыс. чел. населения	246.7	163.8	85.7	39.6	37.4	23.7	22.8	21.9	21.1	20.4	19.7	19.1	18.5	17.9	17.4	16.8
II	Промышленное производство																	
1	Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (без субъектов малого предпринимательства), всего	млн руб.	8 638.3	9 502.1	10 024.7	10 445.8	10 915.8	11 428.9	11 943.2	12 468.7	13 029.7	13 629.1	14 256.0	14 911.8	15 582.9	16 284.1	17 000.6	17 748.6
		% к предыдущему году в действующих ценах	129.0	110.0	105.5	104.2	104.5	104.7	104.5	104.4	104.5	104.6	104.6	104.6	104.5	104.5	104.4	104.4
2	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по виду экономической деятельности "Добыча полезных ископаемых" (раздел В)	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		% к предыдущему году в действующих ценах	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по виду экономической деятельности "Обрабатывающие производства" (Раздел С)	млн руб.	8 638.3	9 502.1	10 024.7	10 445.8	10 915.8	11 428.9	11 943.2	12 468.7	13 029.7	13 629.1	14 256.0	14 911.8	15 582.9	16 284.1	17 000.6	17 748.6
		% к предыдущему году в действующих ценах	129.2	110.0	105.5	104.2	104.5	104.7	104.5	104.4	104.5	104.6	104.6	104.6	104.5	104.5	104.4	104.4
4	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по виду экономической деятельности "Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха" (Раздел D)	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		% к предыдущему году в действующих ценах	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по виду экономической деятельности "Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений" (Раздел E)	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
		% к предыдущему году в действующих ценах	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

III Сельское хозяйство		млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1	Продукция сельского хозяйства	% к предыдущему году в действующих ценах	0.0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.1	Продукция растениеводства	млн руб.																
		% к предыдущему году в действующих ценах	0.0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.2	Продукция животноводства	млн руб.																
		% к предыдущему году в действующих ценах	0.0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
IV Строительство																		
1	Объем работ, выполненных по виду деятельности "Строитель- ство" (раздел F)	млн руб.	9 723.3	11 670.0	12 241.8	12 841.7	13 470.9	14 104.1	14 752.8	15 431.5	16 141.3	16 883.8	17 660.5	18 490.5	19 322.6	20 192.1	21 080.6	21 965.9
		% к предыдущему году в действующих ценах	322.0	120.0	104.9	104.9	104.9	104.7	104.6	104.6	104.6	104.6	104.6	104.7	104.5	104.5	104.4	104.2
2	Введено в действие жилых до- мов на территории муниципаль- ного образования	Кв. метров общей площади	904 642.0	500 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0	300 000.0
2.1	в том числе индивидуальных жилых домов	Кв. метров общей площади	7 052.0	7 758.0	8 533.8	9 387.2	10 325.9	11 358.5	12 494.3	13 743.8	15 118.1	16 630.0	18 293.0	20 122.3	22 134.5	24 347.9	26 782.7	29 461.0
3	Общая площадь жилых помеще- ний, приходящаяся в среднем на одного жителя	Кв. метров общей площади на 1 чел.	55.6	59.8	59.3	58.7	59.2	49.2	45.0	43.3	41.7	40.2	38.9	37.6	36.4	35.3	34.2	33.2
V Транспорт																		
1	Протяженность автодорог общего пользования местного значения (на конец года)	километр	43.1	43.1	44.8	45.3	46.0	47.0	48.0	49.0	50.0	51.0	52.0	53.0	54.0	55.0	56.0	57.0
2	Протяженность автодорог общего пользования местного значения с твердым покрытием, (на конец года)	километр	41.1	41.1	44.8	45.3	46.0	47.0	48.0	49.0	50.0	51.0	52.0	53.0	54.0	55.0	56.0	57.0
3	Удельный вес автомобильных дорог с твердым покрытием в общей протяженности автомо- бильных дорог общего пользо- вания (на конец года)	%	95.4	95.4	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
VI Потребительский рынок																		
1	Оборот розничной торговли	млн руб.	41.7	40.0	41.4	43.0	44.7	46.5	48.3	50.2	52.2	54.2	56.3	58.4	60.7	63.0	65.4	67.8
		% к предыдущему году в действующих ценах	104.4	95.9	103.6	103.8	103.9	104.0	103.9	103.9	103.9	103.9	103.9	103.8	103.8	103.8	103.8	103.8
2	Объем платных услуг населе- нию	млн руб.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		% к предыдущему году в действующих ценах	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Оборот общественного питания	млн руб.	0.8	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.6	0.6
		% к предыдущему году в действующих ценах	108.8	46.7	104.3	103.7	103.5	103.3	103.5	103.4	103.5	103.5	103.5	103.5	103.5	103.5	103.5	103.5
VII Малое и среднее предпри- нимательство																		
1	Количество малых и средних предприятий, включая микро- предприятия (на конец года)	единиц	668.0	371.0	400.0	480.0	560.0	580.0	600.0	615.0	630.0	650.0	670.0	665.0	670.0	678.0	685.0	690.0
2	Среднесписочная численность работников на предприятиях малого и среднего предпри- нимательства (включая микро- предприятия)	человек	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Оборот малых и средних пред- приятий, включая микропред- приятия	млн руб.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
VIII Инвестиции																		
1	Инвестиции в основной капитал	млн руб.	14 254.4	13 000.0	13 390.0	14 200.0	14 700.0	15 300.0	15 950.0	16 600.0	17 300.0	18 000.0	18 700.0	19 450.0	20 250.0	21 050.0	21 900.0	22 770.0
		% к предыдущему году в действующих ценах	86.5	91.2	103.0	106.0	103.5	104.1	104.2	104.1	104.2	104.0	103.9	104.0	104.1	104.0	104.0	104.0
2	Распределение инвестиций в основной капитал по видам экономической деятельности:																	
2.1	Раздел А: сельское, лесное хо- зяйство, охота, рыболовство и рыбоводство	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.2	Раздел В: добыча полезных ис- копаемых	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.3	Раздел С: обрабатывающие производства	млн руб.	311.8	150.0	154.5	177.7	195.4	215.0	236.5	260.1	286.1	314.8	346.2	380.9	418.9	460.8	506.9	557.6
2.4	Раздел D: Обеспечение элект- рической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

2.5	Раздел Е: Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.6	Раздел F: строительство	млн руб.	2 931.8	4 200.0	4 326.0	4 455.8	4 634.0	4 819.4	5 012.1	5 212.6	5 421.1	5 638.0	5 863.5	6 098.0	6 342.0	6 595.6	6 859.5	7 133.8
2.7	Раздел G: Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов	млн руб.	604.7	422.0	434.7	499.9	549.8	604.8	665.3	731.8	805.0	885.5	974.1	1 071.5	1 178.6	1 296.5	1 426.2	1 568.8
2.8	Раздел I: Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания	млн руб.	278.9	620.0	638.6	734.4	756.4	779.1	802.5	826.6	851.4	876.9	903.2	930.3	958.2	987.0	1 016.6	1 047.1
2.9	Раздел H: Транспортировка и хранение	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.10	Раздел J: Деятельность в области информации и связи	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.11	Раздел K: Деятельность финансовая и страховая	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.12	Раздел L: Деятельность по операциям с недвижимым имуществом	млн руб.	5 266.9	3 100.0	3 193.0	3 672.0	3 782.1	3 895.6	4 012.4	4 132.8	4 256.8	4 384.5	4 516.0	4 651.5	4 791.1	4 934.8	5 082.8	5 235.3
2.13	Раздел M: Деятельность профессиональная, научная и техническая	млн руб.	4 527.2	4 000.0	4 120.0	4 200.0	4 250.0	4 320.0	4 470.0	4 520.0	4 600.0	4 750.0	4 920.0	5 100.0	5 230.0	5 480.0	5 570.0	5 700.0
2.14	Раздел N: Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.15	Раздел O: Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.16	Раздел P: Образование	млн руб.	217.8	200.0	206.0	236.9	244.0	251.3	258.9	266.6	274.6	282.9	291.4	300.1	309.1	318.4	327.9	337.8
2.17	Раздел Q: Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.18	Раздел R: Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2.19	Раздел S: Предоставление прочих видов услуг	млн руб.	115.3	308.0	317.2	223.4	288.2	414.8	492.3	649.4	804.9	867.5	885.6	917.7	1 022.1	976.9	1 110.1	1 189.6
3	Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования, всего:	млн руб.	14 254.4	13 000.0	13 390.0	14 200.0	14 700.0	15 300.0	15 950.0	16 600.0	17 300.0	18 000.0	18 700.0	19 450.0	20 250.0	21 050.0	21 900.0	22 770.0
3.1	Собственные средства предприятий	млн руб.	3 152.1	3 700.0	4 255.0	4 893.3	5 382.6	5 920.8	6 512.9	7 164.2	7 880.6	8 668.7	9 535.6	10 489.1	11 538.0	12 691.8	13 961.0	15 357.1
3.2	Привлеченные средства	млн руб.	11 102.3	9 300.0	9 135.0	9 306.8	9 317.4	9 379.2	9 437.1	9 435.8	9 419.4	9 331.3	9 164.4	8 960.9	8 712.0	8 358.2	7 939.0	7 412.9
3.2.1	Бюджетные средства	млн руб.	303.0	368.0	379.0	435.9	479.5	527.4	580.2	638.2	702.0	772.2	849.4	934.4	1 027.8	1 130.6	1 243.7	1 368.0
3.2.1.1	из федерального бюджета	млн руб.	189.0	230.0	236.9	272.4	299.7	329.6	362.6	398.9	438.8	482.6	530.9	584.0	642.4	706.6	777.3	855.0
3.2.1.2	из областного бюджета	млн руб.	18.7	23.0	23.7	27.2	30.0	33.0	36.3	39.9	43.9	48.3	53.1	58.4	64.2	70.7	77.7	85.5
3.2.1.3	из бюджета муниципального образования	млн руб.	95.3	115.0	118.5	136.2	149.8	164.8	181.3	199.4	219.4	241.3	265.4	292.0	321.2	353.3	388.6	427.5
3.2.2	Прочие	млн руб.	10 913.3	8 932.0	8 756.0	8 870.9	8 837.9	8 851.7	8 856.9	8 797.6	8 717.4	8 559.1	8 315.0	8 026.5	7 684.2	7 227.6	6 695.3	6 044.9
IX	Консолидированный бюджет муниципального образования																	
1	Доходы консолидированного бюджета муниципального образования, всего	млн руб.	442.4	500.0	488.5	475.4	502.4	517.3	528.5	556.6	564.0	590.4	607.3	636.0	660.3	687.4	714.8	742.5
1.1	Собственные (налоговые и неналоговые)	млн руб.	432.0	423.2	418.5	405.4	432.4	447.3	458.5	486.6	494.0	520.4	537.3	566.0	590.3	617.4	644.8	672.5
1.1.1	Налоговые доходы	млн руб.	371.1	342.0	357.7	344.6	371.6	385.3	392.5	418.6	423.0	447.4	462.3	488.0	507.3	529.4	553.8	576.5
1.1.2	Неналоговые доходы	млн руб.	60.9	81.2	60.8	60.8	60.8	62.0	66.0	68.0	71.0	73.0	75.0	78.0	83.0	88.0	91.0	96.0
1.2	Безвозмездные поступления	млн руб.	10.4	76.8	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0
2	Расходы консолидированного бюджета муниципального образования, всего	млн руб.	428.2	586.1	488.5	475.4	502.4	517.3	528.5	556.6	564.0	590.4	607.3	636.0	660.3	687.4	714.8	742.5
2.1	в том числе муниципальные программы	млн руб.	327.1	463.3	400.0	380.0	420.0	450.0	470.0	500.0	500.0	520.0	550.0	560.0	580.0	600.0	650.0	680.0
3	Дефицит/профицит (-/+) консолидированного бюджета муниципального образования	млн руб.	14.2	-86.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	Муниципальный долг	млн руб.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
X	Рынок труда и занятость населения																	
1	Численность занятых в экономике (среднегодовая)	Человек	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Численность безработных, зарегистрированных в органах государственной службы занятости (на конец года)	Человек	67.0	1 674.0	1 800.0	1 500.0	1 000.0	800.0	650.0	520.0	430.0	300.0	200.0	150.0	100.0	85.0	78.0	70.0
3	Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0.4	10.5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Количество вакансий, заявленных предприятиями, в центры занятости населения (на конец года)	Единиц	98.0	78.0	63.0	68.0	82.0	79.0	72.0	77.0	65.0	75.0	82.0	68.0	72.0	68.0	86.0	82.0
5	Среднесписочная численность работников организаций (без внешних совместителей)	Человек	6 584.9	7 100.0	7 150.0	7 300.0	7 500.0	7 800.0	8 000.0	9 200.0	10 000.0	11 100.0	11 800.0	12 600.0	13 200.0	14 150.0	15 300.0	16 100.0
6	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в целом по муниципальному образованию	Рублей % к предыдущему году	53 061.0	54 500.0	56 300.0	58 500.0	60 500.0	62 500.0	65 200.0	67 600.0	70 500.0	73 200.0	76 000.0	79 000.0	82 000.0	85 000.0	88 500.0	92 000.0
7	Фонд начисленной заработной платы всех работников по муниципальному образованию	млн руб.	4 192.8	4 643.4	4 830.5	5 124.6	5 445.0	5 850.0	6 259.2	7 463.0	8 460.0	9 750.2	10 761.6	11 944.8	12 988.8	14 433.0	16 248.6	17 774.4

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2035 года разработан с учетом прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2036 года, ретроспективного анализа социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, итогов социально-экономического развития за 2019 год и за январь-июнь 2020 года.

Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2036 года разработан с учетом ожидаемых тенденций в мировой экономике, на товарных и финансовых рынках, а также реализации и влияния на основные макроэкономические параметры комплекса мер, реализованных в 2018 - 2024 годах, направленных на достижение национальных целей развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года".

Распространение коронавирусной инфекции стало масштабным вызовом как для мировой и российской экономики, так и для экономики каждого субъекта, каждого города и поселения Российской Федерации. Траектория развития в 2020 году и на период до 2035 года определяется не только экономическими, но и эпидемиологическими факторами и в связи с этим характеризуется повышенной степенью неопределенности.

Сценарные условия, основные параметры прогноза социально-экономического развития на период до 2035 года разработаны в базовом варианте, характеризующем наиболее вероятный сценарий развития экономики с учетом ожидаемых внешних условий и принимаемых мер экономической политики, включая реализацию Общенационального плана действий, обеспечивающего восстановление занятости и доходов населения, рост экономики и долгосрочные структурные изменения в экономике.

Параметры прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период позволяют адекватно отразить складывающиеся в 2020 году тенденции и оценивать перспективы, динамику и направления развития региона на долгосрочный период.

На развитие экономики Ленинградской области в целом и муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района, в том числе, значительно повлияли карантинные меры, направленные на борьбу с распространением коронавирусной инфекции, что привело к существенному снижению деловой активности предприятий и организаций.

Скорость восстановления экономики в период после 2020 года будет во многом определяться эпидемиологической ситуацией. Неравномерность выхода стран из карантина и длительное сохранение ограничений будет сдерживать темпы роста экономического развития. При этом существенным риском для восстановления экономики остается «вторая волна» эпидемии коронавирусной инфекции.

Первоочередные проблемы, связанные с последствиями распространения новой коронавирусной инфекции, решаются с помощью федеральных и региональных мер поддержки экономики в период пандемии и реализации регионального плана действий, обеспечивающих восстановление занятости и доходов населения, роста экономики и долгосрочные структурные изменения в экономике Ленинградской области на 2020-2021 годы.

Основные тенденции социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» на 2021 год и на период до 2035 года

Основные приоритеты социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» в среднесрочной перспективе:

Улучшение условий проживания, стабилизация демографической ситуации путем повышения рождаемости, увеличение продолжительности жизни населения;

Обеспечение занятости населения, сохранение и создание рабочих мест;

Развитие отраслей социальной сферы, повышение качества, доступности и разнообразия предоставляемых гражданам муниципальных услуг;

Организация культурного досуга и обеспечение населения муниципального образования услугами культуры;

Повышение уровня физкультурно-оздоровительной и профилактической работы с населением, пропаганда и поддержание здорового образа жизни;

Развитие работы с детьми и молодежью по месту жительства, детских и молодежных клубов, спортивных секций, поддержка молодежного досуга и физического развития населения;

Создание условий для комфортного проживания населения путем реализации мероприятий по благоустройству территории муниципального образования, ремонту и реконструкции объектов жилищно-коммунального хозяйства, газификации и организации централизованного водоснабжения;

Экономия и рациональное использование топливно-энергетических ресурсов, разработка мер, стимулирующих энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

Повышение эффективности управления муниципальными имуществами, в том числе земельными ресурсами.

Оценка социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2019 год.

В 2019 году муниципальное образование «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области обеспечила устойчивый экономический рост.

За 2019 год в доходную часть бюджета МО «Заневское городское поселение» поступило 442,4 млн. руб., из них собственных доходов бюджета - 432 млн. руб., что на 4,6 % больше суммы собственных доходов бюджета, полученных в 2018 году.

Исполнение расходной части бюджета в 2019 году составило 428,2 млн. руб., что больше объема расходов за 2018 г. на 87,5 млн. руб. В общей сумме годового бюджета 2019 года по отраслям бюджетной сферы наибольший удельный вес занимают расходы в сфере ЖКХ - 216,8 млн. руб. или 44,5%.

Население.

Численность постоянного населения МО «Заневское городское поселение» в 2019 году к показателю 2018 года увеличилась на 30 % или на 12 512 человек и составила 55 633 человек.

Число родившихся в 2019 году составило 450 человек, коэффициент рождаемости сложился на уровне 9,1 родившихся на 1000 населения. Число умерших в 2019 году составило 120 человек, коэффициент смертности составил 2,4 человек на 1000 населения.

Естественный прирост составил 6,7 человек на 1000 населения.

Миграционный прирост населения в 2019 году составила 12 182 человека, коэффициент - 246,9 человек на 1000 населения.

Рост численности населения в 2019 году произошел за счет миграционного прироста вследствие введения в действие жилых домов на территории населенных пунктов г. Кудрово и п. Янино-1.

По оценке в 2020 году среднегодовая численность постоянного населения в МО «Заневское городское поселение» увеличится по сравнению с 2019 годом на 22% и составит 66 453 человек.

Уровень естественного прироста составит 13,4 чел. на 1000 населения. Увеличение смертности населения будет формироваться под влиянием эпидемиологической ситуации и жестких ограничений, введенных в период карантинных мер для лиц старшего поколения.

Интенсивность миграционного прироста в 2021 - 2035 годах постепенно снизится по причине снижения объемов застройки и введения в действие жилых домов в прогнозируемый период.

Тенденция постепенного увеличения рождаемости на территории МО «Заневское городское поселение» связана с активной миграцией трудоспособного населения в период 2017 - 2020 годов.

Промышленное производство.

Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг по всем основным видам промышленной деятельности в январе - декабре 2019 года составил 8 638,3 млн., рублей или 129,0% к уровню января-декабря 2018 года в действующих ценах.

В 2020 году индекс промышленного производства по полному кругу предприятий прогнозируется по итогам года на уровне 110%.

Снижение значения показателя обусловлено возникшими на фоне пандемии коронавирусной инфекции обстоятельствами, оказавшими влияние на снижение объемов производства продукции промышленной отрасли и соответственно индекса промышленного производства.

В прогнозируемый период 2021- 2035 годов значительного увеличения объемов промышленного производства не ожидается.

Строительство. В 2019 году по виду деятельности «строительство» выполнено работ на сумму 9 723,3 млн. рублей, что в действующих ценах более чем на 300% выше соответствующего периода предыдущего года.

Средняя обеспеченность одного жителя МО «Заневское городское поселение» общей площадью жилья за 2019 год составила 55,6 кв.м, прогнозный показатель за 2020 год составляет 60,2 кв.м. В течение последних лет данный показатель стабильно увеличивается, что отражает улучшение состояния жилищного фонда.

Заневское городское поселение удерживает лидирующие позиции в сфере жилищного строительства среди муниципальных образований первого уровня в Ленинградской области, как в абсолютных, так и в относительных значениях. Показатель ввода жилья остается высоким и составляет до 30% от общего объема жилищного строительства Всеволожского района и до 20% от общего объема введенного жилищного фонда Ленинградской области. Объемы ввода жилья в МО «Заневское городское поселение» увеличивались на протяжении последних 5 лет, так в 2019 году на территории области введено в эксплуатацию 904,6 тыс. кв.м, в том числе индивидуально-жи-

лищное строительство (ИЖС) 7,0 тыс. кв.м.

По оценке в 2020 году объем выполненных подрядных работ составит 11 670 млн. рублей. (120 % по сравнению с 2019 годом).

Согласно прогнозу на территории поселения с 2020 до 2035 года планируется ввести 5 000 тыс. кв. м. жилья.

На период 2021 - 2035 годов ожидается увеличение объемов строительных работ умеренными темпами.

Торговля и услуги населению.

В 2019 году оборот розничной торговли составил 41,7 млн. рублей, что в действующих ценах на 4,0% больше уровня 2018 года; оборот общественного питания составил 0,75 млн. рублей или 108,8%.

В связи с ограничением (приостановлением) деятельности субъектов предпринимательства в сфере потребительского рынка, в 2020 году оборот розничной торговли МО «Заневское городское поселение» оценивается на уровне 40,0 млн. рублей, снижение составит около 4,0% в действующих ценах к 2019 году.

К 2035 году оборот розничной торговли достигнет 44,7 млн. рублей.

В 2020 году оценка оборота общественного питания составит около 0,350 млн. руб. Значительное сокращение обусловлено вынужденным приостановлением деятельности почти 50% организаций малого и среднего бизнеса, расположенных на территории Заневского городского поселения.

На прогнозируемом периоде 2021-2035 годов ожидается рост оборота общественного питания в среднем на 3,5-4,3% ежегодно в действующих ценах.

Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия.

В 2019 году количество малых и средних предприятий (с учетом микропредприятий) и индивидуальных предпринимателей составило 668 ед.

В целях снижения негативных последствий ограничительных мер на федеральном и региональном уровне разработаны и действуют эффективные меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

Несмотря на это, с учетом влияния на ситуацию в Ленинградской области ограничительных мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции по оценке в 2020 году прогнозируется снижение количества малых и средних предприятий на 45%.

По прогнозу к 2035 году количество малых и средних предприятий в МО «Заневское городское поселение» будет постепенно увеличиваться, но не достигнет к 2035 году уровня 2019 года

Инвестиции. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в 2019 году составил 14 254,4 млн. руб. или 86,5% по отношению к 2018 года в действующих ценах.

МО «Заневское городское поселение» по итогам 2020 года ожидается снижение объема инвестиций в основной капитал на 8,8% к 2019 году. Согласно оценке на 2020 год объем инвестиций в основной капитал в МО «Заневское городское поселение» 13 000 млн. руб.

В период с 2020 по 2035 годы структура распределения инвестиций по видам экономической деятельности может меняться, что обусловлено началом реализации одних крупных инвестиционных проектов и окончанием других.

Объем инвестиций в основной капитал в МО «Заневское городское поселение» коррелируется с инвестиционными фазами крупных инфраструктурных и промышленных проектов. Прогнозируемое снижение инвестиций в 2020 году по отношению к 2019 году связано с завершением реализации крупнейших инвестиционных проектов.

Таким образом, снижение инвестиционных вложений в основной капитал в 2019-2020 годах, связанное с завершением реализации крупных проектов, в 2021-2035 годах сменится ростом и постепенным выходом на докризисный уровень.

Денежные доходы населения.

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата одного работника в 2019 году по данным Петростата составила 53 061,0 рублей, или 104,8% к 2018 году.

По оценке 2020 года, номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций региона, возрастет до 54 500 рублей (102,7% к уровню 2019 года).

В дальнейшем на прогнозируемом периоде ожидается восстановление темпов роста заработных плат до сопоставимого уровня с темпами роста производительности труда.

В 2021-2035 годах при базовом варианте прогноза увеличение ежегодной номинальной начисленной среднемесячной заработной платы работников организаций составит от 3,3 до 4,32%.

В 2035 году по базовому варианту прогноза номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций составит 96,0 тыс. руб.

Стабильный рост заработной платы планируется обеспечить за счет:

- осуществления мер по обеспечению минимальных государственных гарантий по оплате труда: 28 ноября 2019 года подписано региональное соглашение № 15/с-19 «О минимальной заработной плате в Ленинградской области на 2020 год», устанавливающее с 1 января 2020 года размер минимальной оплаты труда в сумме

12 800 рублей (рост на 6,7% к 2019 году; на 5,5% выше, чем по Российской Федерации);

- планомерного повышения заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы и сохранение достигнутых целевых показателей в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Величина прожиточного минимума на душу населения по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством на основании потребительской корзины в Ленинградской области и данных Петростата об уровне потребительских цен на продукты питания и индексах потребительских цен на продукты питания, непродовольственные товары и услуги, входящие в состав потребительской корзины, и ежеквартально устанавливается постановлением Правительства Ленинградской области.

Величина прожиточного минимума на душу населения в среднем за 2019 год составила 10 801 рублей; оценка данного показателя по 2020 году - 11 233 рубля.

Труд и занятость. В конце 2019 года, в условиях стабильного развития рынка труда Ленинградской области наблюдалось незначительное увеличение численности безработных граждан, зарегистрированных в службе занятости населения, и уровня регистрируемой безработицы.

Изменения основных показателей регистрируемого рынка труда в 2019 году по сравнению с 2018 годом:

- уровень регистрируемой безработицы имел значение 0,4% к численности рабочей силы;

- численность официально зарегистрированных безработных на конец 2019 года - 67 человек;

По оценке к концу 2020 года уровень регистрируемой безработицы значительно увеличится по сравнению с 2019 годом.

Прогноз рынка труда основан на предпосылке о менее благоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации, затяжном восстановлении региональной экономики и структурном замедлении темпов ее роста в среднесрочной перспективе из-за последствий распространения новой коронавирусной инфекции. В 2021-2035 годах прогнозируется восстановление стабильности на общем рынке труда с наметившейся тенденцией к постепенному снижению основных показателей, характеризующих безработицу.

По показателю численность официально зарегистрированных в службе занятости безработных граждан прогнозируется снижение с 1674 человек в конце 2020 года до 65 человек в конце 2035 года.

Основные параметры государственных программ МО «Заневское городское поселение»

В 2019 году было предусмотрено финансирование 11 муниципальных программ МО «Заневское городское поселение». Исполнение программной части составило 97%, в общем объеме 327,1 млн. рублей за счет средств источников финансирования из бюджетов разных уровней, а именно:

1 «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области - 44,85 млн. руб.

2 «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области - 37,05 млн. руб.

3 «Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО «Заневское городское поселение» - 0,59 млн. руб.

4 «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» - 50,2 млн. руб.

5 «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 7,94 млн. руб.

6 «Благоустройство и санитарное содержание территории МО «Заневское городское поселение» - 138,97 млн. руб.

7 Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления» - 2,9 млн. руб.

8 «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области - 33,51 млн. руб.

9 «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области - 0,28 млн. руб.

10 «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области - 10,68 млн. руб.

11 «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области - 0,09 млн. руб.

В 2020 году на финансирование муниципальных программ МО «Заневское городское поселение» предусмотрено 463,3 млн. руб.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2020

А. Заневка

№ 643

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2018 № 168 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных казенных и бюджетных учреждений» (с изменениями от 22.04.2019 № 209, от 30.05.2020 № 271)

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.07.2016 № 360 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и подведомственных муниципальных казенных учреждений», уставом МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального об-

разования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2018 № 168 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных казенных и бюджетных учреждений» с изменениями от 22.04.2019 № 209, от 30.05.2019 № 271) (далее – постановление) изменения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Директору МКУ «ЦОУ» Иванову В.Е. разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 07.12.2020 № 643

Изменения в нормативные затраты

на обеспечение функций администрации муниципального образования «Заневского городского поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных казенных и бюджетных учреждений

- В разделе 1 в столбце 3 «Количество» цифру «6» заменить на цифру «8».
- В раздел 11 внести следующие изменения

2.1. Строку 11 раздела изложить в новой редакции:

11.	Жесткий диск для сервера 4 ТБ с функцией 24/7	1	один раз в пять лет	22000,00
-----	---	---	---------------------	----------

2.2. Дополнить раздел строкой 12 следующего содержания:

12.	Источник бесперебойного питания 2U-4U в стойку 19 дюймов для обеспечения бесперебойной работы серверного оборудования для установки в серверной 10 кВт	1	один раз в пять лет	160000,00
-----	--	---	---------------------	-----------

3. Дополнить раздел 12 строкой 8 следующего содержания:

8.	Высшие должности	1	монитор	30000,00
	Иные должности сотрудников администрации, сотрудников муниципальных казенных и бюджетных учреждений	1		20000,00

4. Раздел 13 изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование	Предельное количество в год	Максимально допустимая цена за ед. (руб.).
1.	Системный блок	15	70000,00
2.	Монитор	15	20000,00
3.	Клавиатура (в т.ч. беспроводная)	20	2500,00
4.	Компьютерная мышь (в т.ч. беспроводная)	20	2500,00
5.	Прочие комплектующие	30	15000,00

5. В раздел 24 внести следующие изменения:

5.1 Дополнить раздел 24. Норматив по техническому оснащению Конференц-залов (залов совещаний) строками 17 и 18 следующего содержания:

17.	Жидкокристаллический Монитор 50 дюймов для работы с конференц системой gestfon	шт.	1	5	80000	На конференц-зал (зал совещаний)
18.	Камера видеонаблюдения с 20 кратным зумом для интеграции с конференц системой gestfon eg6630	шт.	3	5	80 000	На конференц-зал (зал совещаний)



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2020

А. Заневка

№ 644

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2016 № 362 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2016 № 362 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Правила), следующие изменения:

1.1. Подпункты «г» и «д» пункта 3 Правил изложить в новой редакции:

«г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;»;

1.2. подпункт «е» пункта 3 Правил признать утратившим силу;

1.3. в подпункте «ж» пункта 3 Правил слова «предлагаемой ими цены контракта» заменить словами «предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги»;

1.4. подпункт «к» пункта 3 Правил признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования www.zanevkaorg.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2020 г.

А. Заневка

№ 648

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», 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 муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 09.12.2020 № 648

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на полу-

чение муниципальной услуги, являются: физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.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. Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешения на создание места накопления ТКО».

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор ЖКХ и благоустройства администрации (далее – сектор)

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в администрацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах

ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

1) при личной явке:

в администрацию,

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах

ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

3) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

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

предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) согласие на обработку персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1. Предоставления 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. Предоставления 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 определенную часть 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 перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

4. Предоставления 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 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) непредоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется 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 составляет в администрации:

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

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

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 которых размещены 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 помещения инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его 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 МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпуклыми 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 (козлы, 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 заявителей.

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, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения 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 пункте 2.14;

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 запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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 осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу

соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ АО и/или ЕПГУ.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 календарных дней;

3) издание уведомления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 2 календарных дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу сектора, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо сектора, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.2.3. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4. Издание уведомления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом сектора, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание главой администрации уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5. Направление уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр главой администрации.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 календарных дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ АО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ АО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ АО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию/МФЦ;

без личной явки на прием в администрацию/МФЦ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию/МФЦ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ АО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ АО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрации – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в администрации:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ АО или ПГУ АО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед АО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ АО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед АО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед АО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ АО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации/МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед АО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на прием. В АИС «Межвед АО» дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед АО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ АО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед АО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед АО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед АО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед АО».

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ АО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ АО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. Администрация/МФЦ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ АО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при

подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) удостоверяет личность и полномочия заявителя или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет проверку укомплектованности пакета документов;

е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

з) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

и) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

к) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

л) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо сектора, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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 не реже одного раза в три года 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 администрации.

О проведении проверки издается правовой акт администрации 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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение 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 несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации 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.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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 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 (бездействия) 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 им 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.

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, 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 (бездействии) 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, 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 указанная 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» 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:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по доставке неустойчивой информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию муниципального образования

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных для обеспечения места накопления твердых коммунальных отходов для следующих потребителей (к заявлению прилагаются следующие сведения):

1. Перечень юридических и физических лиц;
2. Количество ТКО, предполагаемых для накопления твердых коммунальных отходов:

Дополнительные документы

Сведения для отправки решения по почте:

Результат рассмотрения заявления прошу:

- Выдать на руки в Администрации
- Выдать на руки в МФЦ
- Направить по почте
- Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах органа, предоставляющего муниципальную услугу

Дни недели, время работы администрации МО «Заневское городское поселение»	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

Время приема граждан сектора	
Дни недели	Время
Понедельник	с 15.30 до 18.00
четверг	с 14.00 до 17.00

Официальный сайт МО «Заневское городское поселение» в сети Интернет: www.zanevkaorg.ru
Почтовый адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48
Телефон администрации: (812) 521-80-03
Факс администрации: 8(812) 521-85-52
Электронная почта: info@zanevkaorg.ru
Справочный телефон сектора: (812) 400-26-00

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Место проведения публичных слушаний: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46.

Дата проведения: 04 декабря 2020 года.

Время проведения: начало слушаний – 14:30.

Окончание слушаний – 15:00.

Способ информирования: публикация сообщения о проведении публичных слушаний в газете «Заневский вестник» № 42 (496) от 20.11.2020 г. и на официальном сайте МО «Заневское городское поселение».

Основание для проведения публичных слушаний: постановление главы муниципального образования от «17» ноября 2020 года № 08 «О проведении публичных слушаний по проекту бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2021 год и на плановый 2022 и 2023 годов».

Публичные слушания проводятся в соответствии со статьями 169–183 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

утвержденным решением совета депутатов № 02 от 25.01.2017 года.

Инициатор публичных слушаний – глава муниципального образования «Заневское городское поселение».

Организатор публичных слушаний – администрация муниципального образования «Заневское городское поселение».

Тема (вопрос) публичных слушаний: проект бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

Участники публичных слушаний: сотрудники администрации МО «Заневское городское поселение», жители МО «Заневское городское поселение» в соответствии с листом регистрации.

В публичных слушаниях приняли участие 24 человека.

Перечень поступивших письменных обращений граждан и их объединений: письменных обращений не поступало.

На поступившие в ходе проведения публичных слушаний устные вопросы получены следующие ответы:

№ п/п	Вопросы, вынесенные на обсуждение	Вопрос внесен (ФИО участника)	Итоги рассмотрения вопроса
1	Наличие детских и спортивных площадок в д. Янино-2?	Бедарева Т.В., д. Янино-2.	На территории Янино-2 находятся две детские площадки.
2	Какие объекты входят в расходы на газификацию на 2021 год?	Фотиев О. Б., д. Суоранда.	Распределительный газопровод в д. Новосергиевка, распределительный газопровод в гп. Янино-1, разработка ППТ и ПМ, разработка проектной документации подводящего и распределительного газопровода в поселке при ж/д станции Мяглово, подключение газопроводов к действующей сети, технический надзор за строительством.

Итоги проведения публичных слушаний:

1. Признать публичные слушания по проекту бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов состоявшимися.

2. По результатам публичных слушаний принято решение рекомендовать совету депутатов принять бюджет МО «Заневское городское поселение» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

Глава администрации

А.В. Гердий

Нетрудоустроенные граждане могут сами формировать будущую пенсию

Речь идет о работниках, с которыми не заключены трудовые договоры, а, следовательно, нанимателями не уплачиваются взносы на обязательное пенсионное страхование, а также неработающих матерях, занимающихся воспитанием детей, домохозяйках и пр.

Не менее 15 лет стажа и 30 индивидуальных пенсионных коэффициентов (ИПК) потребуется накопить за свою трудовую жизнь тем, кто соберется на пенсию после 2025 года. В 2020 году минимум составляет 11 лет стажа и 18,6 ИПК. Количество коэффициентов формируется из суммы страховых взносов, уплаченных работодателем на формирование пенсии.

Стаж и ИПК у официально нетрудоустроенных граждан не формируются, право на назначение страховой пенсии они теряют. В случае отсутствия необходимого стажа и суммы пенсионных коэффициентов может быть назначена социальная пенсия. Возраст, дающий право на ее установление, превышает на 5 лет общеустановленный возраст для страховой пенсии и составляет для мужчин 70 лет, для женщин – 65.

Чтобы этого избежать, официально неустроенные работники имеют право перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд самостоятельно. Для этого нужно обратиться с заявлением в территориальный орган ПФР и добровольно вступить в правоотношения по обязательному пенсионному

страхованию.

Уплачивать взносы можно и за другое лицо, которое в данный момент официально не трудоустроено и за него не отчисляются страховые взносы в рамках обязательного пенсионного страхования. Например, муж может платить страховые взносы за свою супругу-домохозяйку в счет ее будущей пенсии.

Годовой платеж в ПФР рассчитывается, исходя из одного МРОТ. Минимальный платеж за 2020 год составляет 32 023,20 руб. и позволит заработать за год 1,127 ИПК. Максимальный – не более 256 185,60 руб., что позволит заработать 9,013 ИПК.

Можно самостоятельно решить, с какой периодичностью их уплачивать в течение года, важно внести платеж в срок до 31 декабря текущего года.

Периоды уплаты добровольных страховых взносов засчитываются в страховой стаж, но он не может составлять более половины стажа, требуемого для назначения пенсии.

Пресс-служба УПФР во Всеволожском районе ЛО

Контроль за мусором – по QR-коду

В Ленинградской области создано программное обеспечение, которое позволит упростить получение разрешений на перевозку отходов для добросовестных компаний и предотвратить возможные попытки злоупотреблений.

Комитетом цифрового развития Ленинградской области завершён первый этап создания системы мониторинга перевозки отходов на территории Ленинградской области.

На сайте mon.waste.lenobl.ru в тестовом режиме запущена подача заявок на получение разрешений на перевозку. Добросовестные компании при наличии оснований на перевозку отходов смогут через сайт получить электронное разрешение с QR-кодом и необходимыми сведениями для контроля.

При этом подача заявки автоматизирована – с

автозаполнением полей, сохранением данных о компании, автомобиле, маршруте, а также классе и объеме отходов.

Предполагается, что QR-код можно распечатать и предъявлять надзорным органам, осуществляющим патрулирование.

Планируется, что при взаимодействии с региональными Комитетом экологического надзора и Комитетом по обращению с отходами система будет запущена в начале 2021 года.

Пресс-служба губернатора и правительства ЛО

Новый год без пожаров

С наступлением новогодних праздников возрастает опасность пожаров и травматизма людей из-за неосторожного обращения с пиротехникой, нарушений правил установки ёлок и подключения электрических гирлянд. Страдают как дети, так и взрослые. Наиболее типичные последствия это ожог рук, ног, лица, а также различные травмы.

Чтобы беда не пришла в ваш дом, необходимо выполнять следующие правила:

- устанавливать ёлку на устойчивой подставке;
- не украшать ёлку легковоспламеняющимися игрушками, ватой, свечками, бумагой;
- не размещать ёлку вблизи отопительных приборов и на путях эвакуации людей;
- не использовать в помещениях, возле ёлки, бенгальские огни и пиротехнические средства;
- не разрешать детям самостоятельно включать на ёлке электрогирлянды;
- не оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы;
- электрические гирлянды должны быть заводского изготовления и полностью исправные.

В случае пожара следует:

- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону: 01;
- принять меры по эвакуации людей и тушению

- пожара подручными средствами;
- отключить от сети бытовые электроприборы: гирлянды, телевизор и др.;
- при воспламенении искусственной ёлки нельзя брать за нее руками, следует накинуть на ёлку плотное одеяло или кошму;
- показать очаг возгорания прибывшим пожарным подразделениям.

Если вы решили использовать пиротехнические средства, запомните правила их применения:

- не пользуйтесь пиротехникой дома;
- не запускайте фейерверки через форточки и с балкона;
- не бросайте петарды в окна квартир, подъезды жилых домов, лифты;
- не кидайте петарды в толпу людей, под ноги, в карманы и капюшоны верхней одежды и т. д.;
- не направляйте фейерверки в сторону людей;
- не используйте фейерверки ближе 20 метров от животных, проводов, зданий и деревьев.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области напоминает: при возникновении любой чрезвычайной ситуации или происшествия необходимо срочно звонить в службу спасения по телефонам: 01 или 101. Владельцам мобильных телефонов следует набрать 101, 112 или 8 (813-70) 40-829.

Ленинградская область готова к вакцинации от COVID-19

К иммунизации населения уже полностью подготовлены шесть пунктов, расположенных в Ленинградской областной клинической больнице, Кингисеппской, Тосненской, Всеволожской, Выборгской и Тихвинской больницах.

Для проведения вакцинации пункты оснащены необходимым медицинским оборудованием, а также морозильными камерами для временного хранения вакцины «Спутник V». Медицинские сотрудники пунктов прошли необходимое обучение.

Следующим этапом станет оснащение еще 17 пунктов проведения вакцинации в медицинских учреждениях региона. Таким образом, их количество будет доведено до 23.

Ленинградское предприятие «Ленфарм», как логистический оператор региона, полностью оснащено для приема и временного хранения минимум 10 тысяч доз вакцины. Уже закуплено 300 специальных хладоэлементов, 20 дополнительных термоконтейнеров и индикаторы температуры для

перевозки. К 20 декабря будет завершён монтаж трех новых морозильных камер. С их вводом в общей сложности одновременно можно будет разместить более 30 тысяч комплектов вакцины.

В Ленобласть поступила первая партия вакцин в количестве 500 доз (для 500 человек) из 1624 доз. Оставшееся количество поступит до конца года.

В первую очередь будут вакцинированы работники из так называемых групп риска – медики и педагоги. В настоящее время Комитет по здравоохранению региона составляет списки из желающих пройти иммунизацию, первая группа будет вакцинирована на текущей неделе.

Пресс-служба губернатора и правительства ЛО

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/zanevskoegp>

Газета «Заневский вестник» № 45 (499)
 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: Е. Ю. Голованова
 Главный редактор: Е. С. Фокеева
 Дизайн и верстка: А. В. Капри, Л. Н. Петрова

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
 Время подписания в печать: по графику – 11.12.2020 г. в 11:54, фактическое – 11.12.2020 г. в 12:16.
 Дата выхода: 11.12.2020 г. Номер заказа: 1424.
 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.

