



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

23 августа 2024 № 32 (693)



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 36

Об утверждении Положения о постановке на учет воинских захоронений, выявленных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и увековечении имен погибших воинов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Уставом Всеволожского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о постановке на учет воинских захоронений, выявленных на территории Заневского городского поселе-

ния Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и увековечении имен погибших воинов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.08.2021 № 41 «Об утверждении Положения о постановке на учет воинских захоронений, выявленных на территории МО «Заневское городское поселение», и увековечении имен погибших воинов».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по социальным вопросам, молодежной политике, культуре и спорту.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.08.2024 № 36

Положение
о постановке на учет воинских захоронений, выявленных
на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области,
и увековечении имен погибших воинов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о постановке на учет воинских захоронений, выявленных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и увековечении имен погибших воинов (далее – Положение) регламентирует отношения, складывающиеся на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование) в сфере постановки на учет воинских захоронений и увековечения имен погибших воинов.

1.2. Воинскими захоронениями считаются не только захоронения бойцов и командиров Красной армии, погибших в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, а все захоронения погибших при защите Отечества, включая захоронения периода Гражданской, Советско-финляндской войн и могилы военнослужащих Советской и Российской армии, погибших при исполнении служебного долга, как за пределами Отечества, так и в антитеррористических операциях на территории Российской Федерации.

Старыми военными и ранее неизвестными захоронениями считаются захоронения погибших в боевых действиях, проходивших на территории Российской Федерации, а также захоронения жертв массовых репрессий.

1.3. Поисковая работа организуется и проводится общественно-государственными объединениями, общественными объединениями, уполномоченными на проведение такой работы, в порядке, предусмотренном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по увековечению памяти погибших при защите Отечества, в целях выявления неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков, установления имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества и увековечении их памяти.

2. Ведение государственного учета воинских захоронений

2.1. Государственный учет воинских захоронений на территории муниципально-

го образования на территории муниципального образования осуществляется администрацией муниципального образования (далее – администрация).

Основания для постановки на государственный учет ранее неизвестных воинских захоронений:

сведения государственных и военных архивов;

документы обследования неучтенных воинских захоронений (акты, протоколы, журналы).

Процедура постановки на государственной учет:

1) обозначение на местности воинского захоронения (вновь обнаруженные или необозначенные ранее);

2) составление учетной карточки (паспорта) воинского захоронения, если таковой не имеется;

3) проведение кадастровой съемки участка и составление кадастрового паспорта территории воинского захоронения;

4) издание постановления о принятии на балансовой учет воинского захоронения в целях обеспечения его содержания;

5) организация свободного доступа граждан к воинскому захоронению;

6) установка мемориального знака.

Мемориальный знак устанавливается и составляется паспорт (учетная карточка) на каждое воинское захоронение, независимо от места выявления, в том числе категории земель, собственника земельного участка, на котором выявлено (расположено) воинское захоронение, наличия (отсутствия) охранных зон и зон охраняемого природного ландшафта.

2.2. При обнаружении старых военных и ранее неизвестных захоронений администрация обозначает и регистрирует место захоронения в порядке, установленном администрацией, а в необходимых случаях организует вывешивание перезахоронение останков погибших.

До принятия решения о дальнейшей судьбе воинских захоронений администрацией принимаются меры к сохранности вновь выявленных воинских захоронений.

В случаях, когда воинское захоронение находится на землях федеральной соб-

ственности (лесной фонд), собственность на которые не разграничена, принадлежащих юридическим и физическим лицам, администрация рассматривает вопрос о целесообразности включения земельных участков, на которых расположены воинские захоронения, в границы населенных пунктов, путем внесения соответствующих изменений в генеральные планы поселений, либо перевода земельных участков в категорию земель «земли особо охраняемых территорий и объектов» (земли историко-культурного назначения).

2.3 Перезахоронение останков погибших из неучтенных воинских захоронений производится в следующих случаях:

обнаружены останки небольшого количества погибших;

в доступности (поблизости) имеется действующее воинское захоронение, куда возможно перезахоронить останки;

нахождение неучтенных воинских захоронений на земельных участках, предназначенных для возведения объектов капитального строительства федерального значения (линейных объектов);

в случае если захоронение уже подвергалось частичному переносу или разграблению.

Отказ от переноса останков из неучтенных воинских захоронений производится в следующих случаях:

обнаружены останки большого количества погибших;

выявленное захоронение было ранее благоустроено и сведения о нем содержатся на топографических картах;

в доступности от места обнаружения нет воинских захоронений, куда можно перезахоронить все обнаруженные останки;

в других случаях, в том числе исходя из состояния останков.

2.4. В случае отказа (нецелесообразности) переноса останков погибших место их обнаружения подлежит благоустройству и регистрации как воинское захоронение (место погребения).

Содержание места погребения, являющегося воинским захоронением, осуществляется в соответствии с правилами содержания мест погребения, установленными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

2.5. О перезахоронении останков погибших администрацией уведомляются родственники погибших, поиск которых осуществляется в соответствии с законодательством территориального органа военного управления.

2.6. Для централизованного учета воинских захоронений администрация направляет соответствующие сведения в уполномо-

ченный федеральный орган исполнительной власти по увековечению памяти погибших при защите Отечества.

3. Увековечение имен погибших воинов на мемориальных плитах воинских захоронений

3.1. Увековечение имен погибших воинов на мемориальных плитах воинских захоронений проводится администрацией.

3.2. Основания для увековечения имен погибших воинов на мемориальных плитах воинских захоронений:

1) наличие в учетной карточке воинского захоронения данных о захороненных в нем воинах;

2) акт захоронения (перезахоронения) останков воинов, найденных в ходе поисковых работ или проведения мероприятий по укрупнению захоронений;

3) сведения государственных и военных архивов Российской Федерации и стран зарубежья;

4) обращения юридических и физических лиц, подтвержденные документами (копиями документов) о гибели и захоронении воинов.

3.3. Перед принятием решения о нанесении на мемориальные плиты воинских захоронений имен захороненных (увековеченных) воинов администрация организует проведение проверки их именных данных, факта возможного захоронения этих воинов на данном воинском захоронении.

3.4. Нанесение имен на мемориальные плиты согласовывается с территориальными органами военного управления.

3.5. При захоронении (перезахоронении) останков погибших воинов, вносятся изменения в учетную карточку воинского захоронения, согласно акту захоронения, при этом учитываются как воины, чьи имена удалось установить, так и безымянные воины.

3.6. В случае нанесения имен погибших воинов на мемориальные плиты воинских захоронений без подтверждения их захоронения на данном воинском захоронении, данные воины учитываются как увековеченные, но не захороненные в данном захоронении, что отражается в учетной карточке воинского захоронения.

Установка новых мемориальных плит, изменения, вносимые в уже существующие мемориальные плиты и памятные знаки воинских захоронений, меняющие композиционные решения и внешний облик объекта, являющегося объектом культурного наследия федерального и регионального значения, согласовываются с комитетом по культуре Ленинградской области.



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 37

Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Заневского городского поселения

Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.04.2021 № 14 «Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны МО «Заневское городское поселение».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогам и инвестициям.

Глава муниципального образования

В. Е. Кондратьев

>>> стр. 2



**ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ
+7 (911) 170-06-33**

Положение

об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением инвестиций на основании соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

1.2. Для целей настоящего Положения используются понятия:

понятия, определенные Федеральным законом от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 69-ФЗ);

понятия «капитальные вложения» и «инвестиционная деятельность», определенные в значениях Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

понятие «иностранный инвестор», определенное в значении Федеральным законом от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации».

2. Условия заключения соглашения о защите и поощрении капиталовложений

2.1. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с организацией, реализующей проект, при условии, что такое соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением сфер и видов деятельности, определенных статьей 6 Федерального закона № 69-ФЗ.

2.2. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается по результатам осуществления процедур, предусмотренных статьей 7 (частная проектная инициатива) или статьей 8 (публичная проектная инициатива) Федерального закона № 69-ФЗ.

2.3. Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование) может быть стороной соглашения о защите и поощрении капиталовложений, если одновременно стороной такого соглашения является субъект Российской Федерации – Ленинградская область и если соответствующий инвестиционный проект реализуется на территории субъекта Российской Федерации – Ленинградской области.

2.4. Муниципальное образование, заключившее соглашение о защите и поощрении капиталовложений, не принимает на себя обязанности по реализации инвестиционного проекта или каких-либо иных обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе совместно с организацией, реализующей проект.

2.5. К отношениям, возникающим в свя-

зи с заключением, изменением и расторжением соглашения о защите и поощрении капиталовложений, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному соглашению, применяются правила гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 69-ФЗ.

2.6. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается не позднее 1 января 2030 года.

3. Порядок заключения соглашения о защите и поощрении капиталовложений

3.1. В случае, если реализация проекта предполагает необходимость участия в соглашении муниципального образования, по запросу российского юридического лица, отвечающего признакам организации, реализующей проект, при направлении в уполномоченные органы исполнительной власти заявления о заключении соглашения о защите и поощрении капиталовложений (в случае частной проектной инициативы) либо по запросу уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области (в случае публичной проектной инициативы) оформляется документ (далее – Соглашение), подтверждающий согласие муниципального образования на присоединение к заключаемому соглашению и на выполнение обязательств, возникающих у муниципального образования в связи с участием в соглашении, в том числе по стабилизации в отношении заявителя муниципальных правовых актов муниципального образования в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 69-ФЗ и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.2. Соглашение принимается в виде решения совета депутатов муниципального образования.

3.3. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с использованием государственной информационной системы в порядке, предусмотренном статьями 7, 8 Федерального закона № 69-ФЗ.

3.4. Определить администрацию муниципального образования органом, уполномоченным от имени муниципального образования подписывать соглашения о защите и поощрении капиталовложений и дополнительные соглашения к ним.

3.5. От имени администрации муниципального образования соглашения о защите и поощрении капиталовложений и дополнительные соглашения к ним подписываются главой администрации муниципального образования, а в его отсутствие – уполномоченным им лицом.

3.6. Для подписания соглашения о защите и поощрении капиталовложений используется электронная подпись.

3.7. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений (дополнительное соглашение к нему) признается заключенным с даты регистрации соответствующего соглашения (внесения в реестр соглашений).

Порядок

принятия решений об установлении тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет экономические, организационные и правовые основы регулирования тарифов (цен) на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальные предприятия и учреждения).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. В целях настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

регулирование тарифа (цены) – изменение размера тарифа (цены) путем прямого установления предельных тарифов (цен), предельных уровней рентабельности, предельных надбавок (наценок);

тариф – система ценовых ставок, по которым осуществляются расчеты за услуги; расчетный период регулирования – период, на который устанавливаются тарифы (цена);

регулирующий орган – орган, в компетенцию которого входит рассмотрение финансово-экономической информации и принятие решений по установлению тарифов – совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов);

потребитель (покупатель) – физическое и юридическое лицо, пользующееся работами и услугами.

2. Цели и принципы регулирования тарифов (цен)

2.1. Регулирование тарифов (цен), предусмотренное настоящим Порядком, осуществляется в следующих целях:

защита экономических интересов потребителей от монопольного повышения цен (тарифов);

создание механизма согласования интересов производителей, исполнителей работ, услуг и их покупателей (потребителей);

формирование конкурентной среды в сфере производства работ, услуг для повышения эффективности ее функционирования и минимизации тарифов (цен);

создание экономических стимулов, обеспечивающих использование энергосберегающих технологий в производственных процессах.

2.2. При регулировании тарифов должны соблюдаться следующие основные принципы: реализация работ, услуг всем потребителям производится по утвержденным тарифам (ценам);

определение экономической обоснованности планируемых (расчетных) себестоимости и прибыли при расчете и утверждении тарифов;

определение размера средств, направляемых на оплату труда работающих, исходя из штатного расписания, утвержденного в установленном порядке.

3. Порядок рассмотрения, утверждения и применения тарифов (цен) на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждениями

3.1. Тарифы (цены) на работы и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, устанавливает совет депутатов по предложению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

3.2. Для рассмотрения финансово-экономической информации и подготовки предложений об установлении тарифов (цен) на работы и услуги, производимые (оказываемые) муниципальными предприятиями и учреждениями, муниципальные предприятия и учреждения представляют в администрацию следующие документы:

письменное заявление с просьбой об установлении тарифов (цен) на работы и услуги; пояснительную записку;

финансово-экономическое обоснование изменения уровня тарифов (цен), в том числе расчетные материалы, обосновывающие уровни тарифов (цен) – калькуляция затрат за отчетный и на расчетный период регулирования, расшифровки статей затрат.

3.3. Администрация после предварительного рассмотрения расчетных материалов в полном объеме извещает муниципальные предприятия и учреждения в течение 30 календарных дней о согласовании (не согласовании) уровня тарифов (цен) на работы и услуги.

Администрация вправе: не принимать к рассмотрению расчетные материалы, представленные не в полном объеме;

при возникновении вопросов к представленным материалам требовать дополнительную информацию разъяснительного характера (подробные расшифровки статей затрат, копии первичных бухгалтерских документов учета и отчетности и т.д.).

3.4. При согласовании администрацией тарифов (цен) на работы и услуги, производимые (оказываемые) муниципальными предприятиями и учреждениями, администрация выносит на рассмотрение совета депутатов проект решения об утверждении тарифов (цен) на работы и услуги.

3.5. Период действия тарифов определяется советом депутатов по предложению администрации.

3.6. Период действия тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений не может быть менее одного года.

3.7. Основанием для досрочного пересмотра советом депутатов уровня тарифов (цен) на работы и услуги является объективное изменение условий деятельности муниципальных предприятий и учреждений, влияющее на стоимость работ и услуг этих муниципальных предприятий и учреждений.

3.8. Решение об утверждении тарифов (цен) на работы и услуги, производимые (оказываемые) муниципальными предприятиями и учреждениями, оформляется решением совета депутатов и подлежит официальному опубликованию.

3.9. Не допускается установление тарифов (цен) на прошедший период регулирования.



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 38

Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок принятия решений об установлении тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений Заневского городского поселения

Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.05.2019 № 30 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений МО «Заневское городское поселение».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогам и инвестициям.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 39

О внесении изменений в Положение об организации деятельности старост сельских населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов от 13.06.2023 № 38

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 28.12.2018 № 147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет де-

путатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в Положение об организации деятельности старост сельских населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.06.2023 № 38 (далее – Положение), следующие изменения: Статью 4 Положения дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 и 9.2 части 10 статьи 40 Фе-

дерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

3. Контроль за исполнением настоящего

решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления, предпринимательству и бизнесу, законности и правопорядку.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 40

Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими должности муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, сведений о расходах

«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

от 24.06.2021 № 30 «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, сведений о расходах»;

от 18.10.2022 № 50 О внесении изменений в решение совета депутатов от 24.06.2021 № 30 «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, сведений о расходах».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления, предпринимательству и бизнесу, законности и правопорядку.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.08.2024 № 40

Положение

о предоставлении лицами, замещающими должности муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, сведений о расходах

1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими должности муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование), сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее – сведения о расходах).

2. Обязанность представлять сведения о расходах в соответствии с федеральными законами возлагается:

на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей (далее – перечень);

на руководителей муниципальных учреждений.

3. Требования настоящего Положения не распространяются на главу администрации муниципального образования, замещающего должность по контракту.

Глава администрации муниципального образования, замещающий должность по контракту, представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Ленинградской области в порядке, установленном областным законом Ленинградской области от 20.01.2020 № 7-оз «Об отдельных вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими указанные должности».

4. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 2 настоящего Положения, представляют ежегодно:

а) сведения о расходах лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период (с 1 января по 31 декабря)

по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

б) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки, указанные в подпункте «а» настоящего пункта.

5. Сведения о расходах представляются лицами, замещающими должности, указанными в пункте 2 настоящего Положения, – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

6. Заполнение формы справки осуществляется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации или на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Сведения о расходах представляются в соответствующее кадровое подразделение соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

8. Сведения о расходах, предоставляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

9. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представленных в соответствии с настоящим Положением, осуществ-

ляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Непредставление лицами, замещающими должности, указанные в пункте 2 настоящего Положения, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

12. Сведения о расходах лица, замеща-

ющего должности, указанные в пункте 2 настоящего Положения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления и представляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

13. Сведения о расходах, представленные в соответствии с настоящим Положением, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу.



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 41

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.06.2021 № 29 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в МО «Заневское городское поселение».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления, предпринимательству и бизнесу, законности и правопорядку.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.08.2024 № 41

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – вакантная должность муниципальной службы) в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование), в случае принятия решения о проведении конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее – Конкурс).

Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения, возникающие в связи с замещением должности главы администрации по контракту.

1.2. Конкурс проводится в целях: обеспечения прав граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств-участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, содействия продвижению по службе муниципальных служащих, а также в целях реализации прав муниципального служащего на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы;

отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа кандидатов, соответствующих

квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, и допущенных к участию в Конкурсе;

формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители».

1.3. Конкурс может быть объявлен по поручению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования (далее – руководитель органа местного самоуправления) при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва муниципальных служащих для ее замещения.

1.4. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, состоящего в кадровом резерве и резерве управленческих кадров;

в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

г) при назначении на должность муниципальной службы гражданина в случаях, предусмотренных статьей 72.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

д) в случае принятия решения о сокращении должностей муниципальной службы и предоставления муниципальной службе служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы, возможности замещения иной должности муниципальной службы;

е) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с допуском к совершенно секретным сведениям, составляющим государственную тайну;

ж) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы;

з) при назначении муниципального служащего в порядке должностного роста по резуль-

татам проведенной аттестации муниципальных служащих при отсутствии сформированного кадрового резерва по вакантной должности муниципальной службы.

2. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы правовым актом руководителя органа местного самоуправления создается конкурсная комиссия (далее – Конкурсная комиссия) в количестве не менее 5 человек.

2.2. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования, а также настоящим Положением.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии;
- 2) определяет дату и повестку заседания Конкурсной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;
- 4) созывает заседания Конкурсной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии;

6) контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией;

7) представляет конкурсную комиссию в отношении с кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением.

2.5. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) обеспечивает организационную деятельность Конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при наличии соответствующего решения комиссии, иных лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания Конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 дня до заседания Конкурсной комиссии;

3) участвует в заседаниях Конкурсной комиссии, подготовке проектов ее решений, ведет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

4) оформляет принятые Конкурсной комиссией решения;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Конкурсной комиссии.

2.6. Член Конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях Конкурсной комиссии, подготовке проектов ее решений;

2) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Конкурсной комиссии;

3) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии;

4) знакомится с соответствующими нормативными, информационными, справочными материалами.

2.7. Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях Конкурсной комиссии, подготовке проектов ее решений;

2) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Конкурсной комиссии;

3) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии;

4) знакомится с соответствующими нормативными, информационными, справочными материалами;

5) выполняет полномочия председателя Конкурсной комиссии во время его отсутствия.

2.8. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у члена Конкурсной комиссии может возникнуть или возникнуть личная заинтересованность в выборе победителя конкурса в силу родственных, дружеских отношений, различного рода обязательств и других причин, которая может привести или приводит к принятию Конкурсной комиссией необъективного решения.

2.9. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

осуществляет организацию и проведение конкурса;

рассматривает документы, представленные на Конкурс;

обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

разрабатывает вопросы для собеседования и (или) тестирования;

решает вопросы регламента своей работы; рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведе-

ния конкурса;

определяет результаты конкурса; осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

2.10. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение одной вакантной должности муниципальной службы.

2.11. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов.

2.12. Решения Конкурсной комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

2.13. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос председателя Конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия голос заместителя председателя Конкурсной комиссии.

2.14. Решение Конкурсной комиссии является основанием для руководителя органа местного самоуправления, объявившего Конкурс, для назначения одного из кандидатов, отобранных Конкурсной комиссией на вакантную должность муниципальной службы.

2.15. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать руководителю органа местного самоуправления участников Конкурса на включение в кадровый резерв или резерв управленческих кадров муниципального образования.

2.16. По итогам Конкурса Конкурсная комиссия может принять следующие решения:

отбирать кандидата (кандидатов) на замещение вакантной должности муниципальной службы;

рекомендует руководителю органа местного самоуправления, принявшему решение о проведении Конкурса участника(ов) Конкурса, с их согласия, на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители»;

рекомендует проведение повторного Конкурса, если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

3. Участники Конкурса

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в Ленинградской области, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», представившие в установленный в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения срок, все необходимые документы.

3.2. Муниципальный служащий муниципальной службы на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

3.3. При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Претенденту на замещение вакантной должности может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи:

а) с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности:

по профессиональному образованию;

по стажу муниципальной (государственной) службы;

б) с несоответствием по стажу и опыту работы по специальности, установленным в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми для замещения вакантной должности;

в) с наличием ограничений для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» и иными федеральными и областными законами, то есть при наличии обстоятельств, исключающих назначение на вакантную должность;

г) с несвоевременным представлением документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 4.2. настоящего положения, представлением их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также в случае предоставления подложных документов.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе обеспечивается официальное опубликование в установленных источниках официального опубликования и размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, согласно Приложению 1 к настоящему Положению, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

В объявлении указывается информация о Конкурсе:

наименование вакантной должности муницип-

альной службы;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;

условия прохождения муниципальной службы;

проект трудового договора;

место и время приема документов, подлежащих представлению;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

дата, место и время проведения Конкурса;

порядок и условия проведения Конкурса;

сведения об источнике получения подробной информации о проведении Конкурса (номер контактного телефона, факса).

4.2. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, предъявляет в Конкурсную комиссию:

а) личное заявление на участие в Конкурсе, согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и прибытии на конкурс) и его копию;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

документ об образовании;

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

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

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

з) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

л) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации».

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о награждении его наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его как личность, его профессиональную подготовку.

4.3. Поступившие документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, регистрируются в журнале учета участников конкурса, согласно Приложению 3 к настоящему Положению, секретарем Конкурсной комиссии.

4.4. Представление копий документов осуществляется при предъявлении их оригиналов.

4.5. В течение 10 дней со дня официального опубликования и размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в Конкурсе гражданами (муниципальными служащими) представляются документы для участия в Конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме, который оформляется в письменной форме и подписывается председателем Конкурсной комиссии.

4.6. В случае поступления в Конкурсную комиссию заявлений менее чем двух кандидатов или отсутствия заявлений, руководитель органа местного самоуправления, объявившего Конкурс, принимает решение о переносе даты проведения Конкурса и о продлении срока представления документов либо о признании Конкурса несостоявшимся.

Дата проведения Конкурса может быть перенесена один раз на срок не более одного месяца со дня принятия указанного решения.

При признании Конкурса несостоявшимся назначение на вакантную должность муниципальной службы производится без проведения Конкурса.

4.7. При проведении Конкурса Конкурс-

ная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, индивидуального собеседования и (или) тестирования.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится Конкурс, а также и других положений, установленных законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами в этой сфере и должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс документов заключается в отборе Конкурсной комиссией кандидата (кандидатов) на основании представленных заявителем документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения.

4.8. Конкурсная комиссия в срок не позднее 3 (трех) дней до даты проведения Конкурса рассматривает поступившие заявления на участие в конкурсе и документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, на соответствие требованиям, установленным в объявлении о Конкурсе.

Рассмотрение заявлений на участие в Конкурсе оформляется протоколом, согласно Приложению 6 к настоящему Положению, который ведется секретарем Конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Конкурсной комиссии в день заседания. Не позднее дня, следующего за днем этого заседания, лица, подавшие заявление на участие в Конкурсе, письменно уведомляются о допуске к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Решение об отказе кандидату в допуске к участию в Конкурсе принимается Конкурсной комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Положения.

Изучение Конкурсной комиссией документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, осуществляется в отсутствие кандидатов.

4.9. Претендент на замещение вакантной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

4.10. На втором этапе Конкурса осуществляется непосредственно отбор кандидата на замещение должности муниципальной службы.

Второй этап Конкурса проводится Конкурсной комиссией после проверки документов, достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности и принятии решения о признании претендентов кандидатами на замещение вакантной должности.

4.11. Кандидаты приглашаются председателем Конкурсной комиссии на заседание Конкурсной комиссии в порядке регистрации их документов в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

Факт неявки кандидата на заседание Конкурсной комиссии приравнивается к отказу от участия в Конкурсе.

4.12. Собеседование (тестирование) проводится на заседании Конкурсной комиссии с каждым из кандидатов индивидуально. Присутствие в это время на заседании Конкурсной комиссии других кандидатов недопустимо.

4.13. В ходе проведения индивидуального собеседования Конкурсная комиссия выявляет уровень подготовки участника по следующим критериям:

уровень среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительного профессионального образования;

наличие опыта работы по специализации вакантной должности;

наличие опыта работы на должности (в случае исполнения обязанностей по должности до объявления конкурса на ее замещение);

наличие образования, ученой степени или звания, дипломных работ или публикаций по специализации вакантной должности;

знание Конституции Российской Федерации;

знание законодательства о принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации; знание законодательства о муниципальной службе; знание Устава муниципального образования;

наличие стажа работы в органах местного самоуправления;

наличие специального стажа (выслуги лет) большей продолжительности;

нахождение муниципального служащего в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», и в резерве управленческих кадров;

наличие стремления к профессиональной самореализации на муниципальной службе, ориентация на служебный рост в сфере муниципального управления;

наличие стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения.

4.14. В случае принятия Конкурсной комиссией решения о проведении конкурсного проце-

Приложение 6
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ОБРАЗЕЦ

**ПРОТОКОЛ
первого заседания конкурсной комиссии**

« ____ » _____ 20 ____

Присутствовали:
Председатель Комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Члены Комиссии, должности _____

(инициалы, фамилия)

Секретарь Комиссии _____

(инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ

О допуске к участию в конкурсе и о признании участником, подавшего заявление на участие в Конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к конкурсу.

1.

СЛУШАЛИ:

Кого (фамилия, имя, отчество), рассмотрение заявлений на участие в Конкурсе и анализ документов, представленных кандидатами на соответствие требованиям, установленным в информационном сообщении о Конкурсе.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать (фамилия, имя, отчество) участником конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области _____

(наименование должности, структурного подразделения и органа МСУ)

Голосовали:

«за» « _____ » человек,
«против» « _____ » человек,
«воздержались» « _____ » человек.

2. Отказать (фамилия, имя, отчество) в допуске к конкурсу в связи с _____

(указывается основание)

(с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы; в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения).

Голосовали:

«за» « _____ » человек,
«против» « _____ » человек,
«воздержались» « _____ » человек.

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

ОБРАЗЕЦ

**ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии**

п. _____ « ____ » _____ 20 ____

Присутствовали:
Председатель Комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Члены Комиссии, должности _____

(инициалы, фамилия)

Секретарь Комиссии _____

(инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, структурного подразделения и органа МСУ)

2.

3.

СЛУШАЛИ:

Кого (фамилия, имя, отчество), анализ документов, представленных кандидатами, анализ конкурсных бюллетеней по итогам применения конкурсных процедур с указанием суммы баллов, набранных каждым участником.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Включить (фамилия, имя, отчество) в список кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области _____

(наименование должности, структурного подразделения и органа МСУ)

Голосовали:

«за» « _____ » человек,
«против» « _____ » человек,
«воздержались» « _____ » человек.

2. Признать не прошедшим конкурс (фамилия, имя, отчество) на замещение вакантной должности муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области _____

(наименование должности, структурного подразделения и органа МСУ)

Голосовали:

«за» « _____ » человек,
«против» « _____ » человек,
«воздержались» « _____ » человек.

3. Рекомендовать (фамилия, имя, отчество) для включения в кадровой резерв на _____

(наименование должности, структурного подразделения и органа МСУ)

Голосовали:

«за» « _____ » человек,
«против» « _____ » человек,
«воздержались» « _____ » человек.

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

Приложение 7
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы**

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области _____

(наименование должности, структурного подразделения органа МСУ)

Вы отобраны кандидатом на замещение вакантной должности муниципальной службы./Вы не прошли конкурс. Предлагаем Вам прибыть по адресу: _____

Для оформления приема на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы. /В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на конкурс документы. Сообщаем о том, что Вы имеете право участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Председатель Конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Информация о результатах конкурса

_____ Заневского городского поселения Всеволожского

(наименование органа местного самоуправления) муниципального района Ленинградской области сообщает, что Конкурс на замещение должности муниципальной службы _____

(наименование должности, структурного подразделения органа МСУ)

состоялся.



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024

№ 42

г.п. Янино-1

Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

конфликта интересов в органах местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.04.2023 № 30 «Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления МО «Заневское городское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления, предпринимательству и бизнесу, законности и правопорядку.

Руководствуясь федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.08.2024 № 42

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:

Бенера И.А. –заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию

Заместитель председателя комиссии:

Сердцелюбова Т.В. - начальник сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации

Члены комиссии:

Алексеев В. В. - депутат совета депутатов (по согласованию)

Фокина С.А. - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерии – главный бухгалтер администрации

Богданова С.В. - начальник юридического отдела администрации

Сахацкая Я.В. - начальник сектора по взаимодействию с общественностью администрации

Томилова Ю.А. - главный специалист юридического отдела администрации

Козлов В.В. - руководитель аппарата совета депутатов

Секретарь комиссии:

Сухопарова Н.В. - начальник сектора муниципальной службы и кадровой работы администрации



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 43

О безвозмездной передаче муниципальному имуществу из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании обращения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 23.07.2024 № 01-10-11567/2024, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области имущество, согласно перечню, указанному в приложении.
2. Поручить администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:
 - 2.1. Подготовить и направить в Ленинградской областной комитет по управлению государственным имуществом пакет документов, необходимый для передачи из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области имущество, указанного в пункте 1 настоящего решения.
 - 2.2. Исключить из состава казны и реестра муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области передаваемое имущество, указанное в пункте 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по собственности, земельным отношениям, архитектуре, градостроительству и экологии.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.08.2024 № 43

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Земельный участок	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, городское поселение Янино-1, улица Кольцевая	Кадастровый номер: 47:07:1039001:21466 Площадь: 10028 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов Вид разрешенного использования: здравоохранение
2.	Земельный участок	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, городской поселок Янино-1, улица Кольцевая	Кадастровый номер: 47:07:1039001:21475 Площадь: 3233 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов Вид разрешенного использования: обеспечение внутреннего правопорядка
3.	Земельный участок	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, городское поселение Янино-1, улица Кольцевая	Кадастровый номер: 47:07:1039001:21472 Площадь: 2196 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов Вид разрешенного использования: обеспечение внутреннего правопорядка



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 44

О принятии в казну Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об

утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании обращения некоммерческого партнерства по содействию развитию малого и среднего бизнеса «Союз Компаний «Стратегия Рост», совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Принять безвозмездно в казну Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области имущество, согласно перечню, указанному в приложении.
2. Поручить администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключить договор дарения на имущество, указанное в пункте 1 настоящего решения.

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

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

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.08.2024 № 44

ПЕРЕЧЕНЬ

имущества, принимаемого в казну Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Скульптурная композиция «Памятник Добру»	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, на территории парковой зоны «Оккервиль»	Скульптурная композиция «Памятник Добру» состоит из: бронзовой композиции: высота 190 см., ширина 160 см., вес 120 кг., материал: бронза; гранитного блока: высота 115 см., ширина 140 см., длина 105 см., вес 3200 кг., материал: гранит. Год постройки: 2023



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 45

О Порядке возмещения затрат, связанных с исполнением полномочий председателя общественного совета части территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок возмещения затрат, связанных с исполнением полномочий председателя общественного совета части территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.08.2024 № 45

Порядок

возмещения затрат, связанных с исполнением полномочий председателя общественного совета части территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Статья 1. Содержание и размер компенсационных расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета части территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Председателю общественного совета части территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – председатель общественного совета) за счет средств бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование) возмещаются следующие расходы, связанные с осуществлением полномочий председателя общественного совета:

- 1) транспортные расходы;
- 2) дополнительные расходы, связанные с осуществлением полномочий председателя общественного совета.

2. К транспортным расходам относятся расходы, связанные с проездом председателя общественного совета к месту проведения заседания совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов), иных мероприятий, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, участником которых он является, и обратно транспортом общего пользования (кроме такси), личным транспортом (расходы на приобретение топлива).

ритории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2023 № 62 «О Порядке возмещения затрат, связанных с исполнением полномочий председателя общественного совета части территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления, предпринимательству и бизнесу, законности и правопорядку.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.08.2024 № 45

Транспортные расходы председателя общественного совета при использовании им транспорта общего пользования (кроме такси) компенсируются по фактическим затратам в полном объеме.

Транспортные расходы председателя общественного совета при использовании им личного транспорта (расходы на приобретение топлива) компенсируются за дни участия председателя общественного совета на заседаниях совета депутатов, иных мероприятиях, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, участником которых он является, по фактическим затратам, но не более суммы, определяемой из расчета стоимости 60 литров топлива в месяц.

Под личным транспортом понимается принадлежащие на праве собственности председателю общественного совета или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортное средство.

3. К дополнительным расходам, связанным с осуществлением деятельности председателя общественного совета, относятся расходы на приобретение канцелярских товаров, расходных материалов к оргтехнике, по оплате услуг соевой связи, копирования, печати, фотографии. Дополнительные расходы председателя общественного совета компенсируются по фактическим затратам, но не более 5000 рублей в месяц.

4. Предельно допустимые суммы расходов, связанные с осуществлением деятельности председателя общественного совета:

транспортные	приобретение канцелярских товаров	услуги сотовой связи	услуги копирования, печати, фотографии, приобретение расходных материалов к оргтехнике
Не более 60 литров топлива в месяц; не более 1500 рублей в месяц при пользовании общественным транспортом.	Не более чем на 1500 рублей в месяц.	Не более чем на 500 рублей в месяц.	Не более чем на 1500 рублей в месяц.

Статья 2. Порядок представления компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета

1. Для компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета ежеквартально не позднее 5 рабочих дней по окончании отчетного квартала направляет в адрес главы администрации муниципального образования заявление о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, в котором указывается вид и период понесенных расходов, мероприятие, в связи с которым возникли расходы, и реквизиты счета для перевода компенсации (в случае, если компенсация осуществляется по безналичному расчету), и ежеквартальный отчет по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. К заявлению о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, прилагают документы, подтверждающие соответствующие расходы.

3. Для подтверждения транспортных расходов прилагаются следующие документы:

1) проездной документ, билет;
2) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки общественным транспортом;

3) слип, чек электронного терминала (при проведении операции с использованием банковской карты);
в случае использования личного транспортного средства:

1) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий приобретение топлива; слип, чек электронного терминала (при проведении операции с использованием банковской карты);
2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

3) документ, подтверждающий родство (при использовании транспорта члена семьи председателя общественного совета).

4. Для подтверждения дополнительных расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие перечень приобретенных канцелярских товаров, расходных материалов к оргтехнике и их оплату (товарный чек, чек контрольно-кассовой машины, счет, договор и т.п.);
2) квитанция об оплате услуг сотовой и почтовой связи;

3) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату за приобретение топлива при использовании личного автомобильного транспорта;

4) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты.

5. Председатель общественного совета несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в заявлении о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, и в прилагаемых к нему документах.

6. Расходы, связанные с осуществлением полномочий председателя общественного совета, подлежат компенсации в течение 30 дней с момента утверждения отчета по компенсационным расходам главой администрации муниципального образования.

7. Заявление о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, удовлетворению не подлежит в случае несоблюдения председателем общественного совета требований настоящей статьи Порядка.

8. В случае отказа в удовлетворении заявления о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, глава администрации муниципального образования в течение 30 дней с момента поступления такого заявления направляет в адрес председателя общественного совета мотивированное письмо об отказе в компенсации расходов.

3) чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату за приобретение топлива при использовании личного автомобильного транспорта;

4) слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты.

5. Председатель общественного совета несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в заявлении о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, и в прилагаемых к нему документах.

6. Расходы, связанные с осуществлением полномочий председателя общественного совета, подлежат компенсации в течение 30 дней с момента утверждения отчета по компенсационным расходам главой администрации муниципального образования.

7. Заявление о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, удовлетворению не подлежит в случае несоблюдения председателем общественного совета требований настоящей статьи Порядка.

8. В случае отказа в удовлетворении заявления о компенсации расходов, связанных с осуществлением полномочий председателя общественного совета, глава администрации муниципального образования в течение 30 дней с момента поступления такого заявления направляет в адрес председателя общественного совета мотивированное письмо об отказе в компенсации расходов.

Статья 3. Контроль за компенсационными расходами, связанными с осуществлением полномочий председателя общественного совета

1. Контроль за компенсационными расходами, связанными с осуществлением полномочий председателя общественного совета, осуществляет администрация муниципального образования.

2. Проверка ежеквартальных отчетов по компенсационным расходам, связанным с осуществлением полномочий председателя общественного совета, осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации муниципального образования в течение 10 дней с момента поступления документов в администрацию муниципального образования.

3. После проведения проверки отчет по компенсационным расходам, связанным с осуществлением полномочий председателя общественного совета, направляется главе администрации муниципального образования для утверждения.

Приложение к Порядку возмещения затрат, связанных с исполнением полномочий председателя общественного совета части территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области полномочий

ФОРМА

предоставления ежеквартальных отчетов по компенсационным расходам, связанным с исполнением полномочий председателя общественного совета части территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Расходы			
				транспортные	приобретение канцелярских товаров	услуги копирования, печати, фотографии, приобретение расходных материалов к оргтехнике	услуги сотовой связи
				Не более 60 литров топлива в месяц; не более 1500 рублей в месяц при пользовании общественным транспортом	Не более чем на 1500 рублей в месяц	Не более чем на 1500 рублей в месяц	Не более чем на 500 рублей в месяц

Горячая линия по защите животных:

8 (800) 600-70-82

(с 8:00 до 20:00)



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 46

Об утверждении количественного состава и границ частей территорий Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, где осуществляют свою деятельность старосты и общественные советы

области, где осуществляют свою деятельность старосты и общественные советы, согласно приложению 2.

3. Утвердить список депутатов совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных участвовать в избрании старост и членов общественных советов, согласно приложению 3.

4. Признать утратившими силу решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2023 № 116 «Об утверждении количественного состава и границ частей территорий Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, где осуществляют свою деятельность старосты и общественные советы».

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

6. Контроль за исполнением решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления, предпринимательству и бизнесу, законности и правопорядку.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить количественный состав старост и членов общественного совета для сельских населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.

2. Утвердить границы частей территорий Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Количественный состав старост и членов общественного совета части территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование сельских населенных пунктов, в границах которых осуществляет свою деятельность староста, общественный совет (описание границ)	Количество членов общественного совета, старост
1	д. Новосергиевка	1 староста
2	д. Хирвосты	3 члена общественного совета
3	д. Заневка	3 члена общественного совета
4	д. Суоранда	5 членов общественного совета
5	д. Янино-2	5 членов общественного совета

Приложение 2 к решению от 15.08.2024 № 46

Границы частей территорий Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, где осуществляют свою деятельность старосты и общественные советы

№	Наименование населенного пункта	Границы территорий населенного пункта
1	д. Новосергиевка	д. Новосергиевка (полностью)
2	д. Хирвосты	в границах домов: ул. Центральная: нечетная сторона д. 21А, 23, 23А, 25, 27, 29, 31, 33, четная сторона от д. 34, 34А, 36, 38, 40, 40А, 42, 44, 46, 46А, 48, 48А, 50, 50А, 52, Нижний переулок (полностью), ул. Песочная, д. 1, 3, 5, ул. Спортивная (полностью), ул. Бассейная нечетная сторона д. 1, 3, 5, 7, 7А, 9А, 11, 13, четная сторона д. 2, 2А, 4, 4А, 6, 8, 10, 10А, 12, 14, 16, 18, 18А, 20А.
3	д. Хирвосты	в границах домов: ул. Центральная нечетная сторона от д. 35, 37, 39, 41, 41А, 43, 45, 47, четная сторона д. 54, 54Б, 56, 56А, 60, 60А, 62, 68, ул. Солнечная (полностью), ул. Бассейная нечетная д. 151, 17, 19, четная сторона от д. 20, 22, 24, 24А, 26, 30, 32, 34, 36, 38, ул. Зеленая (полностью), ул. Пундоловская (полностью), ул. Озёрная (полностью).
4	д. Хирвосты	в границах домов: ул. Раздельная (полностью), ул. Полевая (полностью).
3	д. Заневка	в границах домов: д. 48, д. 50
5	д. Заневка	в границах домов: ул. Ладожская д. 1-29, 38, 56а, 61, 63, 63а, 68, 77, 81, 84, 85, 86, 95б, 96, 98-135, 141а, ул. Питерская
6	д. Заневка	в границах домов: д.1-46, 48а, 48б, 49, 49б, 49а, 51, 53, 56, 56а, 57, 58, 59, 59б, 60, 61, 62, 62а, 80, 104, 131, 133, 134, 144, ул. Заневский пост, Яблоневский пер.
7	д. Суоранда	в границах домов: ул. Рабочая (полностью), ул. Ржавского д. 2, 2б, 3б, 4, 6, 8, 10, 12, 14б, 15, 16, 17, 18а, 19, 20, 21, 21а, 23, 25, 25а, 27, 29, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 43а, 45
8	д. Суоранда	ул. Подгорная (полностью), ул. Средняя (полностью), ул. Нагорная (полностью).
9	д. Суоранда	ул. Центральная (полностью в границах д. Суоранда)
10	д. Суоранда	ул. Ржавского д. 1, 1а, 1б, 1в, 2а, 3, 3а, 3в, 4а, 5, 5в, 7, 7а, 7б, 7в, 8, 9, 11, 13, ул. Новый карьер (полностью), ул. Школьная (полностью).
11	д. Суоранда	ул. Новая (полностью)
12	д. Янино-2	в границах домов: ул. Рябиновая (полностью, включая многоквартирный дом)
13	д. Янино-2	в границах домов: пер. Красивый (полностью), пер. Южный (полностью), пер. Северный (полностью), пер. Восточный (полностью), ул. Стародеревенская (полностью), ул. Красногорская (полностью)
14	д. Янино-2	в границах домов: ул. Генерала Антонова (полностью), ул. Солнечная (полностью), пер. Западный (полностью), пер. Грушевый (полностью), ул. Виноградная (полностью), ул. Абрикосовая (полностью), ул. Садовая (полностью)
15	д. Янино-2	в границах домов: пер. Средний (полностью), пер. Большой (полностью), ул. Новая (полностью), ул. Крымская д. 2, 2А, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, пер. Малый (полностью), ул. Раздельная (полностью)
16	д. Янино-2	в границах домов: ул. Объездная (полностью), ул. Короткая (полностью), ул. Холмистая (полностью), ул. Крымская д. 16, 18, 22, 29, 33

Приложение 3 к решению
 от 15.08.2024 № 46

Список депутатов совета депутатов Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных
 участвовать в избрании старост
 и членов общественных советов

1. Кондратьев Вячеслав Евгеньевич
2. Алексеев Вячеслав Викторович
3. Денисова Юлия Александровна
4. Захаркина Татьяна Владимировна
5. Зюзин Анатолий Борисович
6. Кирсанова Анна Демьяновна
7. Кудинов Дмитрий Алексеевич
8. Машенцев Анатолий Петрович
9. Молчанова Роза Фавилевна
10. Перов Евгений Васильевич
11. Светличный Сергей Васильевич
12. Соловьев Игорь Юрьевич
13. Сорокин Георгий Джанович
14. Струк Сергей Александрович
15. Федорова Руфина Евгеньевна
16. Шинкаренко Георгий Валерьевич
17. Юпатов Андрей Владимирович


**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
 ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

 15.08.2024
 гп. Янино-1

№ 47

Об установлении тарифов (цен) на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Память» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов Заневского городского поселения от 24.05.2019 № 30 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений МО «Заневское городское поселение» совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Установить тарифы (цены) на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Память» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Установить период действия тарифов (цен) на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Память» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, – 1 год со дня вступления в силу настоящего решения.

3. Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 21.09.2022 № 46 «Об установлении тарифов (цен) на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Память» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогам и инвестициям.

Глава муниципального образования
 В. Е. Кондратьев

 Приложение к решению
 от 15.08.2024 № 47

Тарифы (цены)
 на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Память»
 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Цена услуги, руб.	
			Лето	Зима
Рытье могилы для гроба и захоронение				
1	Рытье могилы для гроба ручным способом и захоронение на свободном месте кладбища	1 могила	5800,00	7570,00
2	Рытье могилы для гроба ручным способом и захоронение в родственную могилу или на ранее отведенном участке родственного захоронения в существующее ограждение (ограда, поребрик, живая изгородь)	1 могила	6860,00	8900,00
3	Рытье могилы для гроба ручным способом и захоронение на свободном месте кладбища с выемкой грунта и засыпкой могилы песком	1 могила	15350,00	17120,00
4	Рытье могилы для гроба ручным способом и захоронение в родственную могилу или на ранее отведенном участке родственного захоронения в существующее ограждение (ограда, поребрик, живая изгородь) с выемкой грунта и засыпкой могилы песком	1 могила	16400,00	18450,00
5	Рытье могилы для гроба ручным способом с изготовлением сборного деревянного короба и захоронение на свободном месте кладбища	1 могила	24550,00	27960,00
6	Рытье могилы для гроба ручным способом с изготовлением сборного деревянного короба и захоронение на свободном месте кладбища, выемкой грунта и засыпкой могилы песком	1 могила	34150,00	37270,00
7	Рытье могилы для гроба с изготовлением сборного деревянного короба и захоронение в родственную могилу или на ранее отведенном участке родственного захоронения в существующее ограждение кладбища	1 могила	26200,00	29830,00

8	Рытье могилы для гроба ручным способом с изготовлением сборного деревянного короба и захоронение в родственную могилу или на ранее отведенном участке родственного захоронения в существующее ограждение кладбища, выемкой грунта и засыпкой могилы песком	1 могила	35700,00	39350,00
9	Подготовка ляхета для соблюдения ритуала погребения по мусульманским обычаям	1 могила	780,00	1040,00
Рытье могилы и захоронение урны с прахом				
10	Рытье могилы для урны с прахом ручным способом и захоронение на урновом участке кладбища	1 могила	1430,00	1820,00
11	Рытье могилы для урны с прахом и захоронение в родственную могилу на урновом участке или в родственную могилу на кладбище	1 могила	1520,00	1980,00
12	Рытье могилы для урны с прахом ручным способом и захоронение на ранее отведенном участке родственного захоронения на кладбище в существующее ограждение (ограда, поребрик, живая изгородь)	1 могила	1650,00	2220,00
13	Изъятие урны из земли	1 урна	520,00	730,00
Прочие услуги по захоронению				
14	Выход специалиста для определения места захоронения на территории кладбища, возможности установки, замены или ремонта памятника, оформление документации	1 выход	500,00	
15	Установка фото на эмали или керамике в гнездо для фотографии	1 шт.	350,00	
16	Восстановление запавшей могилы с временным надмогильным сооружением	1 могила	2150,00	
17	Предоставление и доставка песка на могилу для производства ритуальных работ различного типа	0,5 т	1730,00	
18	Предоставление и доставка песка на могилу урновом участка для производства ритуальных работ различного типа	0,06 т	580,00	
19	Обивка деревянного короба размером 2,0 м х 1,5 м тканью типа «Полиэстер» для захоронения гроба	1 короб	4040,00	
20	Оформление лапником места погребения гроба	1 комплект	4570,00	
21	Оформление лапником места погребения урны	1 комплект	1250,00	
22	Снятие и переноска гроба к месту захоронения	1 гроб	2770,00	3290,00
23	Снятие и переноска гроба к участку родственного захоронения в существующее ограждение (ограда, поребрик, живая изгородь)	1 гроб	3180,00	3660,00
24	Оказание рабочим кладбища услуг, не предусмотренных прейскурантом: реставрация, мелкий ремонт надмогильного сооружения и др.	1 чел-час	810,00	
25	Хранение венка	1 сутки	110,00	
26	Хранение плитки с надписью	1 сутки	70,00	
27	Хранение урны с прахом	1 сутки	100,00	
28	Хранение комплекта памятника снятого с места захоронения	1 месяц	970,00	
Снятие надмогильных сооружений				
29	Снятие временного надмогильного сооружения, установленного без производства бетонных работ - *	1 шт.	360,00	480,00
30	Снятие памятника весом до 100 кг	1 шт.	1560,00	2030,00
31	Снятие памятника весом от 100 кг до 250 кг	1 шт.	2100,00	2700,00
32	Снятие памятника весом от 250 кг до 500 кг	1 шт.	3640,00	4730,00
33	Снятие памятника весом от 500 кг до 1000 кг	1 шт.	7820,00	10160,00
34	Снятие гранитного или мраморного цветника с укрепленного основания	1 п.м.	1150,00	1500,00
35	Снятие ж/бетонного поребрика прямоугольного профиля	1 п.м.	1670,00	2170,00
36	Снятие ж/бетонной площадки	1 кв.м	730,00	950,00
37	Снятие металлической ограды высотой до 1,0 м	1 п.м.	310,00	410,00
38	Снятие металлической ограды высотой от 1,0 м до 1,5 м	1 п.м.	420,00	540,00
39	Снятие металлической ограды высотой от 1,5 м до 2,0 м	1 п.м.	520,00	680,00
40	Снятие металлической ограды высотой от 2,0 м и выше	1 п.м.	730,00	950,00
41	Снятие креста деревянного, металлического и проч. с укрепленного основания	1 шт.	730,00	950,00
42	Снятие ж/б раковины с ж/б площадкой	1 комплект	1040,00	1350,00
43	Снятие стола металлического, деревянного	1 шт.	160,00	210,00
44	Снятие скамейки металлической, деревянной	1 шт.	310,00	410,00
45	Снятие фотографии (эмаль, керамика)	1 шт.	260,00	260,00
Доставка надмогильных сооружений -**				
46	Доставка памятника, или раковины, или сборного гранитного, мраморного цветника или комплекта гранитной плитки весом до 100 кг к месту захоронения с применением ручного труда на расстояние до 5 м	1 комплект	780,00	
47	Доставка памятника, или раковины, или сборного гранитного, мраморного цветника или комплекта гранитной плитки весом до 100 кг к месту захоронения с применением ручного труда до 25 м	1 комплект	1150,00	
48	Доставка памятника, или раковины, или сборного гранитного, мраморного цветника или комплекта гранитной плитки весом до 100 кг к месту захоронения с применением ручного труда свыше 25 м	1 комплект	1560,00	
49	Доставка памятника, или сборного гранитного, мраморного цветника, или комплекта гранитной плитки или комплекта гранитного поребрика весом от 100 до 250 кг к месту захоронения с применением ручного труда на расстояние до 5 м	1 комплект	2000,00	
50	Доставка памятника, или сборного гранитного, мраморного цветника, или комплекта гранитной плитки или комплекта гранитного поребрика от 100 до 250 кг к месту захоронения с применением ручного труда на расстояние до 25 м	1 комплект	2860,00	

51	Доставка памятника, или сборного гранитного, мраморного цветника, или комплекта гранитной плитки или комплекта гранитного поребрика весом от 100 до 250 кг к месту захоронения с применением ручного труда на расстояние свыше 25 м	1 комплект	3750,00	
52	Доставка памятника, или сборного гранитного, мраморного цветника, или комплекта гранитной плитки или комплекта гранитного поребрика весом от 250 до 500 кг к месту захоронения с применением ручного труда на расстояние до 5 м	1 комплект	3330,00	
53	Доставка памятника, или сборного гранитного, мраморного цветника, или комплекта гранитной плитки или комплекта гранитного поребрика весом от 250 до 500 кг к месту захоронения с применением ручного труда на расстояние до 25 м	1 комплект	5000,00	
54	Доставка памятника, или сборного гранитного, мраморного цветника, или комплекта гранитной плитки или комплекта гранитного поребрика весом от 250 до 500 кг к месту захоронения с применением ручного труда на расстояние свыше 25 м	1 комплект	6760,00	
55	Доставка памятника, или комплекта гранитной плитки или комплекта гранитного поребрика весом от 500 до 1000 кг к месту захоронения с применением ручного труда на расстояние до 5 м	1 комплект	7540,00	
56	Доставка памятника, или комплекта гранитной плитки или комплекта гранитного поребрика весом от 500 до 1000 кг к месту захоронения с применением ручного труда на расстояние до 25 м	1 комплект	11340,00	
57	Доставка памятника, или комплекта гранитной плитки или комплекта гранитного поребрика весом от 500 до 1000 кг к месту захоронения с применением ручного труда на расстояние свыше 25 м	1 комплект	15100,00	
Установка и изготовление надгробных сооружений				
58	Установка памятника весом до 100 кг	1 шт.	4000,00	
59	Установка памятника весом от 100 до 250 кг	1 шт.	5760,00	
60	Установка памятника весом от 250 до 500 кг	1 шт.	9600,00	
61	Установка памятника весом от 500 до 1000 кг	1 шт.	22260,00	
62	Установка металлической ограды на укрепленное основание	1 п.м.	340,00	
63	Установка металлической ограды на ж/б поребрик	1 п.м.	340,00	
64	Установка скамейки металлической, деревянной на укрепленное основание	1 шт.	780,00	
65	Установка стола металлического, деревянного на укрепленное основание	1 шт.	780,00	
66	Установка сборного гранитного или мраморного цветника на бетонное основание	1 п.м.	1400,00	
67	Установка ж/б раковины на укрепленное основание	1 шт.	1323,00	
68	Установка временного надгробного сооружения без производства бетонных работ*	1 шт.	700,00	
69	Изготовление на месте захоронения ж/б поребрика прямоугольного профиля размером 150x200 мм	1 п.м.	2780,00	
70	Изготовление на месте захоронения ж/б поребрика прямоугольного профиля размером 150x250 мм	1 п.м.	3150,00	
71	Изготовление на месте захоронения ж/б площадки высотой 100 мм	1 кв.м	1990,00	
72	Изготовление на месте захоронения ж/б площадки высотой 150 мм	1 кв.м	2930,00	
73	Облицовка гранитной или мраморной плиткой размером 250x250мм	1 кв.м	2090,00	
74	Изготовление из железобетонной плитки размером 250 x 250 x 50мм площадки вокруг места погребения	1 кв.м	7600,00	
Окраска знаков и эмблем				
	Окраска стандартных врезных знаков на граните и мраморе нитро-эмалевой краской:			
75	до 50 мм	1 знак	20,00	
76	от 51 до 70 мм	1 знак	25,00	
	Окраска стандартных врезных знаков на граните и мраморе бронзовой краской:			
77	до 50 мм	1 знак	28,00	
78	от 51 до 70 мм	1 знак	35,00	
	Окраска стандартных врезных эмблем на граните и мраморе нитро-эмалевой краской:			
79	Крест до 10 см	1 шт.	25,00	
80	от 10 до 20 см	1 шт.	35,00	
	Окраска стандартных врезных эмблем на граните и мраморе бронзовой краской:			
81	Крест до 10 см	1 шт.	45,00	
82	от 10 до 20 см	1 шт.	70,00	
Вскрытие могилы и изъятие останков умершего (эксгумация)				
83	Вскрытие могилы с изъятием останков умершего и засыпкой могилы грунтом на кладбище (эксгумация в срок от двух до семи календарных дней, по заявлению заказчика – более поздний период)	1 могила	47280,00	56170,00
84	Вскрытие могилы с изъятием останков умершего и засыпкой могилы грунтом на кладбище (срочная эксгумация в срок до двух календарных дней)	1 могила	76570,00	94000,00

СПРАВОЧНО:

* – К временному надгробному сооружению относятся: раковина, крест, колонка, мраморная или гранитная плитка, монолитный цветник, цокольный поребрик и др., установленные без производства бетонных работ.

** – Памятник состоит из стелы и подставки.


**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

 15.08.2024
гп. Янино-1

№ 48

Об установлении тарифов (цен) на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Центр физической культуры и спорта «Заневский» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов Заневского городского поселения от 24.05.2019 № 30 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений МО «Заневское городское поселение» совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Установить тарифы (цены) на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Центр физической культуры и спорта «Заневский» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ле-

нинградской области, согласно приложению.

2. Установить период действия тарифов (цен) на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Центр физической культуры и спорта «Заневский» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, – 2 года со дня вступления в силу настоящего решения.

3. Признать утратившим силу решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2023. № 70 «Об установлении тарифов (цен) на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Центр физической культуры и спорта «Заневский» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогам и инвестициям.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.08.2024 № 48

Тарифы (цены) на услуги,
оказываемые муниципальным бюджетным учреждением
«Центр физической культуры и спорта «Заневский» Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№	Наименование	Время проведения занятия	Продолжительность	Стоимость
1	Аренда стадиона (включая 2 раздевалки)	Пн-Вс	1 час	4 500,00
2	Аренда футбольного поля	Пн-Вс	1 час	2 500,00
3	Аренда ½ футбольного поля	Пн-Вс	1 час	1 500,00
5	Аренда ¼ футбольного поля	Пн-Вс	1 час	1 000,00
6	Аренда медицинского кабинета	По договору	1 сутки	1 000,00
7	Аренда раздевалок	По договору	1 час	1 500,00
8	Аренда судейской комнаты	По договору	1 час	1 000,00
9	Аренда легкоатлетических беговых дорожек 400м.	Пн-Вс	1 час	1 500,00
10	Аренда легкоатлетических беговых дорожек 100 м.	Пн-Вс	1 час	1 000,00
11	Аренда площадки для мнг (коробка).	Пн-Вс	1 час	1 500,00
12	Групповые занятия (по видам спорта)	В соответствии с расписанием	1 час	500,00 (за 1 чел.)
13	Индивидуальное занятие (по видам спорта)	В соответствии с расписанием	1 час	2 000,00
14	Оборудование для прыжков в высоту с шестом	По договору	1 сутки	10 000,0
15	Ворота	По договору	1 сутки	5 000,0
16	Баскетбольные кольца	По договору	1 сутки	10 000,0 (пара)
17	Стойки и сетка для большого тенниса	По договору	1 сутки	5 000,0 (комплект)
18	Леерные ограждения (фанбарьеры)	По договору	1 сутки	200,00 (за шт.)
19	Размещение вендингового оборудования	По договору	за 1 кв.м. в сутки	220,00 руб.
20	Аренда асфальтированных площадей	По договору	за 1 кв.м. в сутки	150,00 руб.
21	Аренда площадей административного здания	По договору	за 1 кв.м. в сутки	220,00 руб.
22	Аренда спортивного оборудования «Городки» (поле, две биты, 2 комплекта фишек)	По договору	1 час	500,0 руб.
23	Аренда спортивного оборудования «Гольф»			
	1 дорожка (1 клюшка для гольфа)	По договору	1 час	500,0 руб.
	3 дорожки (3 клюшки для гольфа)	По договору	1 час	1 000,0 руб.
	5 дорожек (5 клюшек для гольфа)	По договору	1 час	1 500,0 руб.
	9 дорожек (9 клюшек для гольфа)	По договору	1 час	2 000,0 руб.



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 49

О присвоении звания «Почетный житель Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

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

РЕШЕНИЕ:

1. Присвоить звание «Почетный житель Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Кирсановой Анне Демьяновне.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по социальным вопросам, молодежной политике, культуре и спорту.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.08.2024
гп. Янино-1

№ 50

О награждении Почетной грамотой главы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Наградить Почетной грамотой главы Заневского городского поселения Всеволожского

муниципального района Ленинградской области за особые заслуги перед Заневским городским поселением Всеволожского муниципального района Ленинградской области граждан согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по социальным вопросам, молодежной политике, культуре и спорту.

Глава муниципального образования
В. Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.08.2024 № 50

Список
награждаемых Почетной грамотой главы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

- Полякова Татьяна Юрьевна – заведующий МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»;
- Берсенева Мария Николаевна – староста дер. Хирвосты;
- Скорик Яна Владимировна – художественный руководитель театра драмы и комедии «Art-luxe»;
- Трушкина Елена Сергеевна – заведующий МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 1»;
- Ковалева Анна Михайловна – жительница г. Кудрово, волонтер;
- Саториус Галина Ивановна – жительница гп. Янино-1, волонтер;
- Юрова Евдокия Степановна – жительница гп. Янино-1, волонтер;
- Заневское отделение Всеволожского района «Союз женщин России» - общественная организация.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2024
д. Заневка

№ 769

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 868 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

страции Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.12.2023 № 1120 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением админи-

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 868 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной

инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 3 «План реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 4 «Детальный план реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского

муниципального района Ленинградской области» на 2024 год» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусина А.В.

Исполняющий обязанности
главы администрации

И. А. Бенера

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 09.08.2024 № 769

Приложение 3
к Муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор ЖКХ МКУ «Центр оказания услуг»	2023	23 217,4			23 217,4	
		2024	23 307,1			23 307,1	
		2025	14 529,0			14 529,0	
		2026	13 440,0			13 440,0	
		2027	13 440,0			13 440,0	
Итого		2023 – 2027	87 933,5			87 933,5	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем электроснабжения населенных пунктов поселения»	Сектор ЖКХ МКУ «Центр оказания услуг»	2023	7 849,3			7 849,3	
		2024	7 637,6			7 637,6	
		2025					
		2026					
		2027					
Итого		2023 – 2027	15 486,9			15 486,9	
Комплекс процессных мероприятий «Газификация населенных пунктов поселения»	Сектор ЖКХ	2023	374,6			374,6	
		2024	500,0			500,0	
		2025	500,0			500,0	
		2026	500,0			500,0	
		2027	500,0			500,0	
Итого		2023 – 2027	2 374,6			2 374,6	
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем теплоснабжения населенных пунктов поселения»	Сектор ЖКХ	2023	12 798,7			12 798,7	
		2024	14 410,6			14 410,6	
		2025	12 400,0			12 400,0	
		2026	12 400,0			12 400,0	
		2027	12 400,0			12 400,0	
Итого		2023 – 2027	64 409,3			64 409,3	
Комплекс процессных мероприятий «Разработка и сопровождение геоинформационной системы жилищно-коммунального хозяйства населенных пунктов поселения»	Сектор ЖКХ	2023	594,9			594,9	
		2024	758,9			758,9	
		2025	1 629,0			1 629,0	
		2026	540,0			540,0	
		2027	540,0			540,0	
Итого		2023 – 2027	4 062,8			4 062,8	
Комплекс процессных мероприятий «Расходы бюджета на актуализацию схем водоснабжения и водоотведения»	Сектор ЖКХ	2023	1 600,0			1 600,0	
		2024					
		2025					
		2026					
		2027					
Итого		2023 – 2027	1 600,0			1 600,0	

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 09.08.2024 № 769

Приложение 4
к Муниципальной программе

Детальный план реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Ожидаемый результат реализации структурного элемента на очередной год реализации	Год начала реализации	Год окончания реализации	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Ответственный за реализацию элемента
						всего	в том числе на очередной финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор ЖКХ МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	87 933,5	23 307,1	Сектор ЖКХ МКУ «Центр оказания услуг»
Процессная часть								
1	Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем электроснабжения населенных пунктов поселения»	Сектор ЖКХ МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	15 486,9	7 637,6	Сектор ЖКХ МКУ «Центр оказания услуг»
1.1	Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	Сектор ЖКХ МКУ «Центр оказания услуг»	Обеспечение комфортных условий проживания населения	2023	2027	15 486,9	7 637,6	Сектор ЖКХ МКУ «Центр оказания услуг»
2	Комплекс процессных мероприятий «Газификация населенных пунктов поселения»	Сектор ЖКХ	X	2023	2027	2 374,6	500,0	Сектор ЖКХ
2.1	Техническое обслуживание сетей газопроводов, выполнение мероприятий по технологическому присоединению	Сектор ЖКХ	Обеспечение комфортных условий проживания населения, улучшение технического состояния объектов	2023	2027	2 374,6	500,0	Сектор ЖКХ
3	Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем теплоснабжения населенных пунктов поселения»	Сектор ЖКХ	X	2023	2027	64 409,3	14 410,6	Сектор ЖКХ
3.1	Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	Сектор ЖКХ	Обеспечение комфортных условий проживания населения, улучшение технического состояния объектов	2023	2027	59 119,3	12 290,6	Сектор ЖКХ
3.2	Осуществление строительного контроля	Сектор ЖКХ	Обеспечение комфортных условий проживания населения, улучшение технического состояния объектов	2023	2027	2 120,0	520,0	Сектор ЖКХ
3.3	Актуализация схемы теплоснабжения	Сектор ЖКХ	Обеспечение комфортных условий проживания населения, улучшение технического состояния объектов	2023	2027	3 170,0	1 600,0	Сектор ЖКХ
4	Комплекс процессных мероприятий «Разработка и сопровождение геоинформационной системы жилищно-коммунального хозяйства населенных пунктов поселения»	Сектор ЖКХ	X	2023	2027	4 062,8	758,9	Сектор ЖКХ
4.1	Разработка и сопровождение геоинформационной системы «Жилищно-коммунальное хозяйство»	Сектор ЖКХ	Обеспечение доступной информацией по городской территории	2023	2027	4 062,8	758,9	Сектор ЖКХ
5	Комплекс процессных мероприятий «Расходы бюджета на актуализацию схем водоснабжения и водоотведения»	Сектор ЖКХ	X	2023	2027	1 600,0		Сектор ЖКХ
5.1	Расходы бюджета на актуализацию схем водоснабжения и водоотведения	Сектор ЖКХ	Обеспечение комфортных условий проживания населения, улучшение технического состояния объектов	2023	2027	1 600,0		Сектор ЖКХ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2024
А. Заневка

№ 770

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 02.10.2023 № 855 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 07.07.2022 № 413»;

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения регламента к актуальному состоянию в соответствии с одобренными методическими рекомендациями, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 01.07.2024 № 627 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

2. Признать утратившим силу: постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 07.07.2022 № 413 «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»;

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусина А.В.

Исполняющий обязанности
главы администрации
И. А. Бенера

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 09.08.2024 № 770

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

gosuslugi.ru.
Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): 195298, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, д.Заневка, д. 48.

График работы ОМСУ (приемная): понедельник-четверг с 09:00 до 18:00.

Телефон/факс/автотелефон (при наличии): 8(812) 521-80-03

Электронная почта: info@zanevkaorg.ru.

Уполномоченное структурное подразделение: отдел дорожного хозяйства и благоустройства по адресу: Заневское городское поселение, г.Кудрово, Европейский пр., д.9, к.1.

Прием посетителей: Понедельник, четверг с 14:00 до 17:00.

Справочные телефоны: 8(812) 245-07-70.
Электронная почта: mku-kom@zanevkaorg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке;

в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ АО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением в ОМСУ;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ АО/ ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ АО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;
2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ АО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица» (при технической реализации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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

1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ АО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ АО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

правовые акты ОМСУ.

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

1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указывается:

а) сведения о заявителе:
для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

– для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуаль-

ного предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

– для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотрудовой, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя.

3) к заявлению прилагаются документы:

3.1) в случае, если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

– заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.

– план-схема зеленых насаждений, находящегося на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3.2) при затемнении от деревьев жилых помещений:

– предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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 им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
– правоустанавливающие документы на земельный участок;

– кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы

которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющей муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ ПГУ АО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента;

2.10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ населенного пункта.

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: при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ АО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ АО, 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 ОМСУ 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 помещении инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, 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, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ АО.

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 ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

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

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

2.16. 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 электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ АО и/или ЕПГУ.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.3. Состав, последовательность и сроки вы-

полнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;

3) организация выезда членов комиссии ОМСУ для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей) – 11 рабочих дней.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную ОМСУ.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, представленные в ОМСУ, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование ОМСУ уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом ОМСУ, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю ОМСУ не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя ОМСУ в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия является должностное лицо ОМСУ, ответственное за дело-производство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.

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

Начальник уполномоченного структурного подразделения ОМСУ определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы – в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

После получения полного пакета документов, ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник уполномоченного структурного подразделения ОМСУ (далее – ответственный исполнитель).

3.1.3.4. Критерии принятия решения.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 ад-

министративного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

– в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у руководителя ОМСУ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии ОМСУ (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования:

1) составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производится с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

2) в случае если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), в установленном порядке производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке) (далее – Расчет).

В данном случае оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений в соответствии с Расчетом.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда

После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявителю направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 дней с даты завершения вышеуказанного административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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 ЛО заявителю необ-

ходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

– без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

– формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО 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 ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО 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 заявителю при подаче заявления 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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом от оформления документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответ-

ственными 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 ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ 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 чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра 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;

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 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;

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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возло-

на 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 (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 при-

нятия 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 приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация 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.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) 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;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр

документов в ОМСУ:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ 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.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах _____

(название населенного пункта)

1. _____
(наименование предприятия, организационно-правовая форма)¹

(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

1. прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений
2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.
3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений
4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.
5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

дата _____ подпись _____ / _____ /
расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОМСУ |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

1 - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.
- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.
- для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2024
Д. Заневка

№ 773

О размещении распределительного газопровода и газопровода-ввода в д. Янино-2

В соответствии с п.3 ст.39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ленинградской области», рассмотрев заявление АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» (ИНН 4700000109) вх. от 25.07.2024 № 5114-02-04, схему границ земель, предполагаемых к использованию под размещение нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа для размещения которых не требуется разрешения на строительство, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. АО «Газпром газораспределение Ленинградской области» разместить распределительный газопровод и газопроводы-вводы в г.п. Янино-2 в границах земельных участков:

1.1 кадастровый номер земельного участка 47:07:0000000:96660, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2, на землях площадью 665 кв.м, в отношении которого зарегистрировано право собственности МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение объекта на кадастровом плане территории (приложение № 1 к постановлению), сроком на 49 лет с даты принятия настоящего постановления;

1.2 кадастровый номер земельного участка 47:07:0000000:95994, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, д. Хирвосты, на землях площадью 689 кв.м, в отношении которого зарегистрировано право собственности администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение объекта на кадастровом плане территории (приложение № 2 к постановлению), сроком на 49 лет с даты принятия настоящего постановления.

1.3 кадастровый номер земельного участка 47:07:0000000:92576, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2, на землях площадью 37 кв.м, в отношении которого зарегистрировано право собственности Администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение объекта на кадастровом плане территории (приложение № 3 к постановлению), сроком на 49 лет с даты принятия настоящего постановления;

1.4 кадастровый номер земельного участка 47:07:0000000:92575, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2, на землях площадью 42 кв.м, в отношении которого зарегистрировано право собственности МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение и эксплуатацию объекта на кадастровом плане территории (приложение № 4 к постановлению), сроком на 49 лет с даты принятия настоящего постановления;

1.5 кадастровый номер земельного участка 47:07:0000000:92551, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский

муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2, на землях площадью 184 кв.м, в отношении которого зарегистрировано право собственности МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение и эксплуатацию объекта на кадастровом плане территории (приложение № 5 к постановлению), сроком на 49 лет с даты принятия настоящего постановления;

1.6 кадастровый номер земельного участка 47:07:1005010:54, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2, (на землях площадью 18 кв.м, в отношении которого зарегистрировано право собственности МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение и эксплуатацию объекта на кадастровом плане территории (приложение № 6 к постановлению), сроком на 49 лет с даты принятия настоящего постановления);

1.7 кадастровый номер земельного участка 47:07:1005012:54, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2, на землях площадью 641 кв.м, в отношении которого зарегистрировано право собственности МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение и эксплуатацию объекта на кадастровом плане территории (приложение № 7 к постановлению), сроком на 49 лет с даты принятия настоящего постановления.

1.8 кадастровый номер земельного участка 47:07:0000000:92560, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2, на землях площадью 26 кв.м, в отношении которого зарегистрировано право собственности Администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение и эксплуатацию объекта на кадастровом плане территории (приложение № 8 к постановлению), сроком на 49 лет с даты принятия настоящего постановления.

1.9 кадастровый номер земельного участка 47:07:0000000:97208, расположенный по адресу: Ленинградская область, р-н Всеволожский, Заневское городское поселение, д. Янино-2, на землях площадью 375 кв.м, в отношении которого зарегистрировано право собственности МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение и эксплуатацию объекта на кадастровом плане территории (приложение № 9 к постановлению), сроком на 49 лет с даты принятия настоящего постановления.

1.10 на землях неразграниченной государственной собственности, в границах кадастровых кварталов: 47:07:1005007, 47:07:1005006, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2, на землях площадью 6 кв.м. без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение и эксплуатацию объекта на кадастровом плане территории (приложение № 10 к постановлению), сроком на 49 лет с даты принятия настоящего постановления.

2. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.1. Направить настоящее постановление АО «Газпром газораспределение Ленинградской области» в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

2.2. Направить настоящее постановление в течение 10 рабочих дней со дня его принятия в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление государственного земельного надзора.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

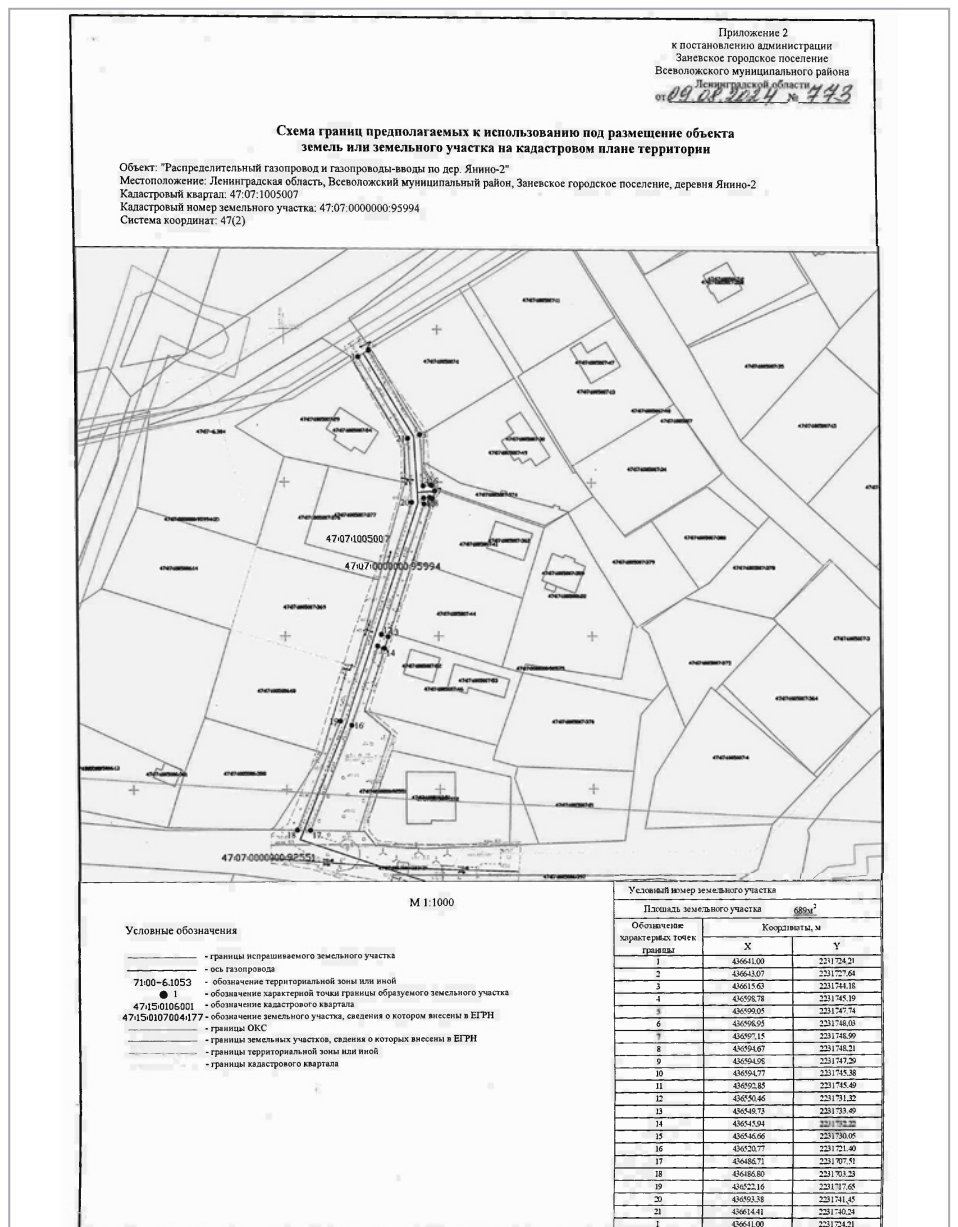
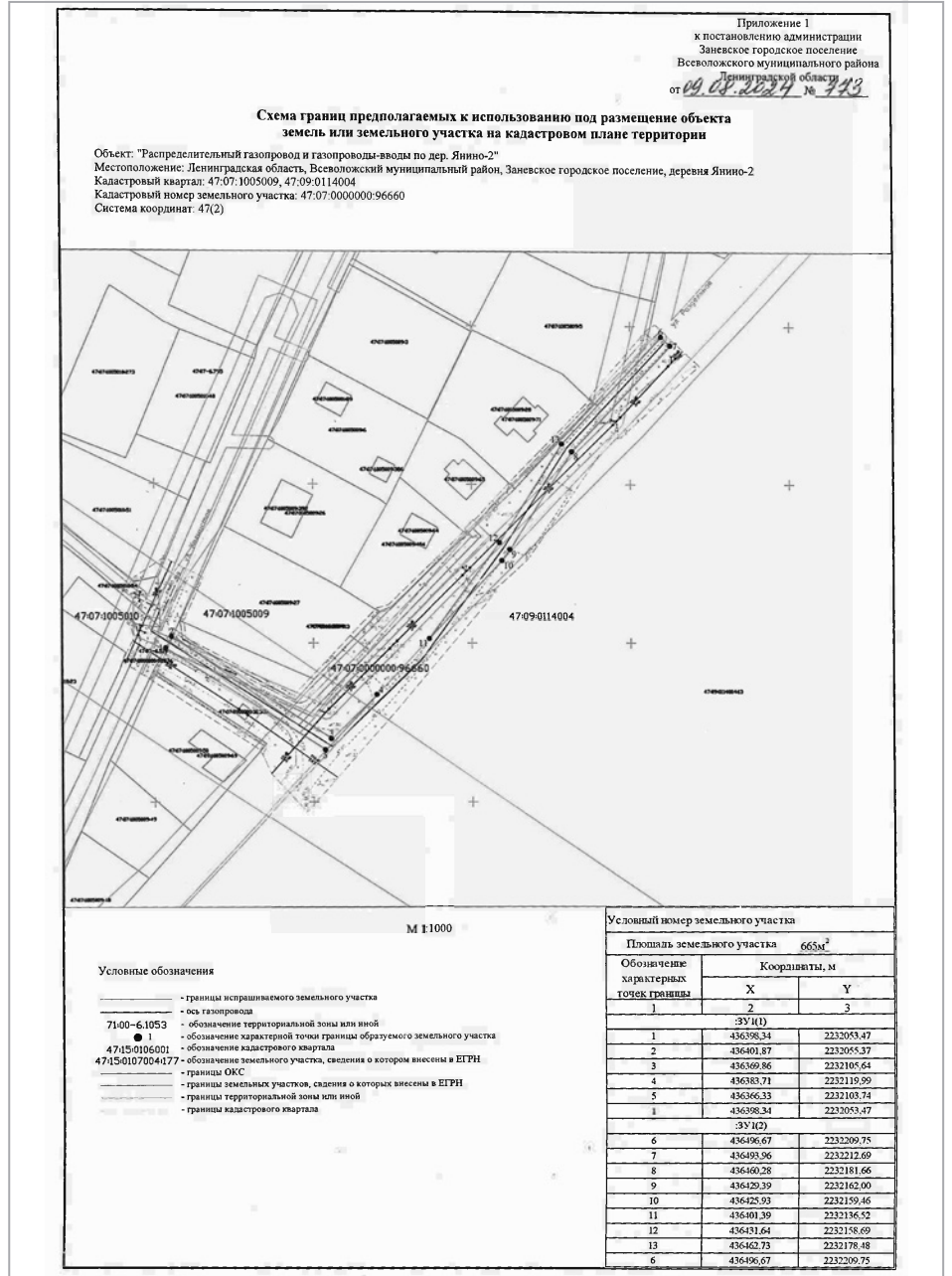
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevka.org.ru>.

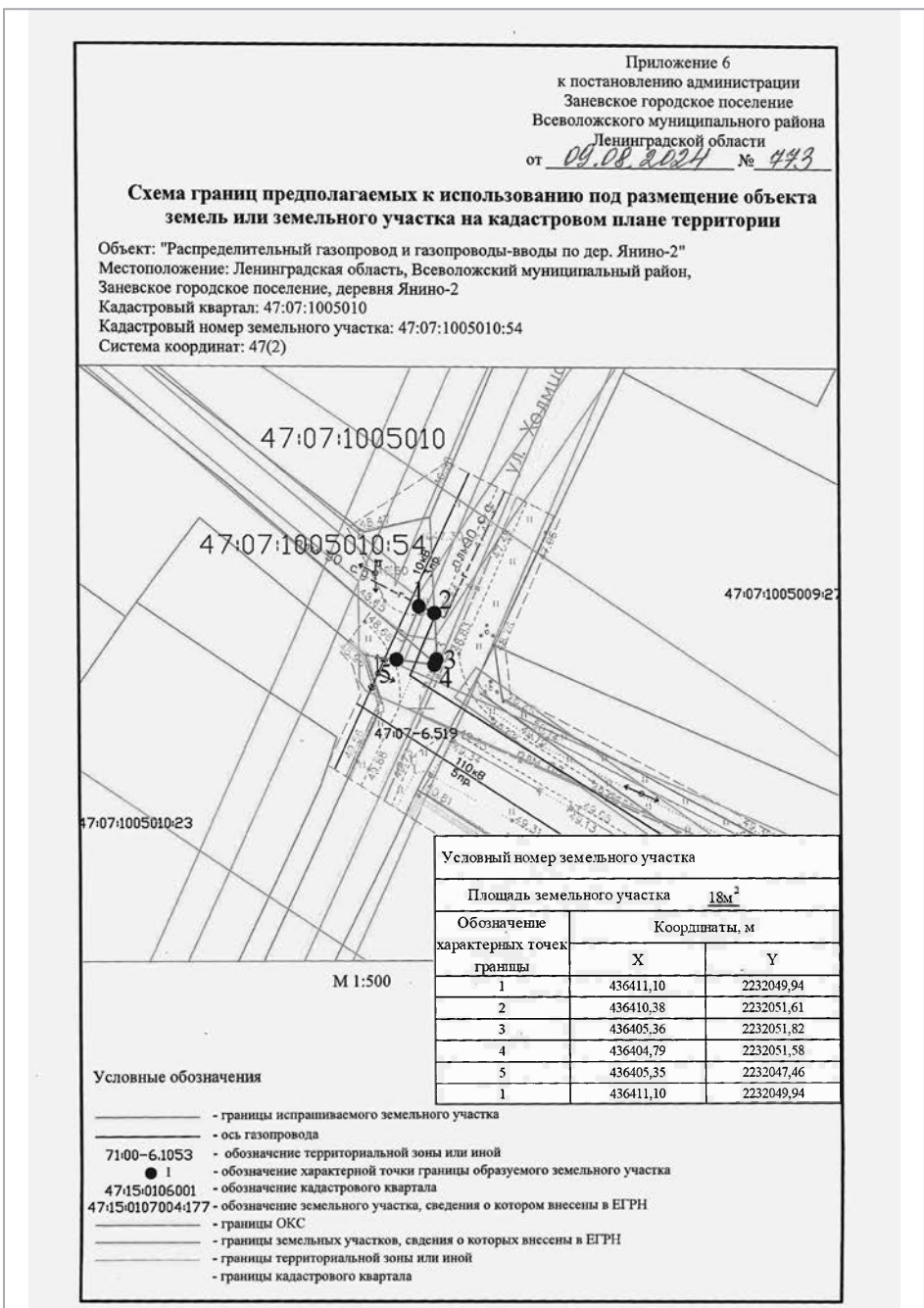
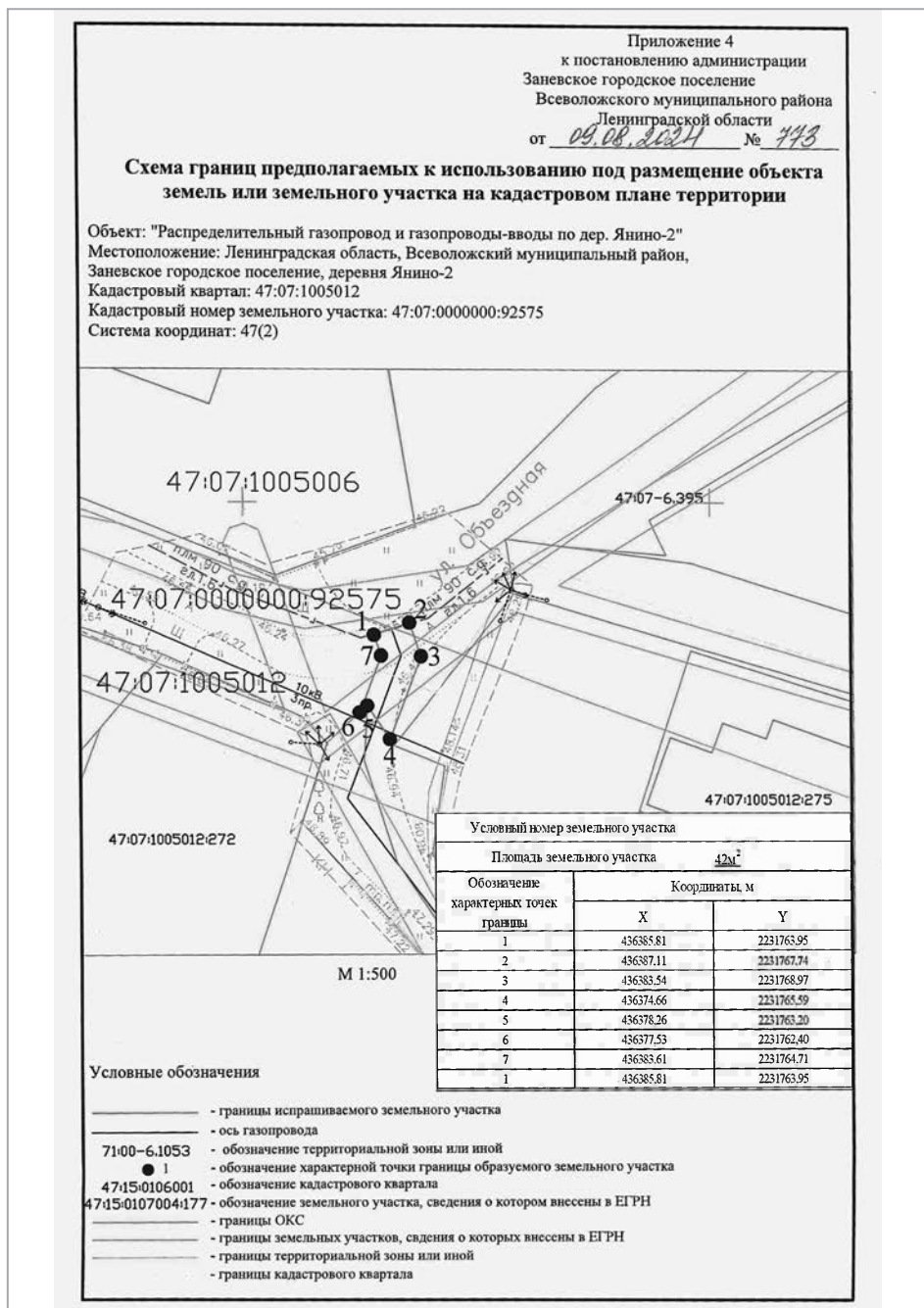
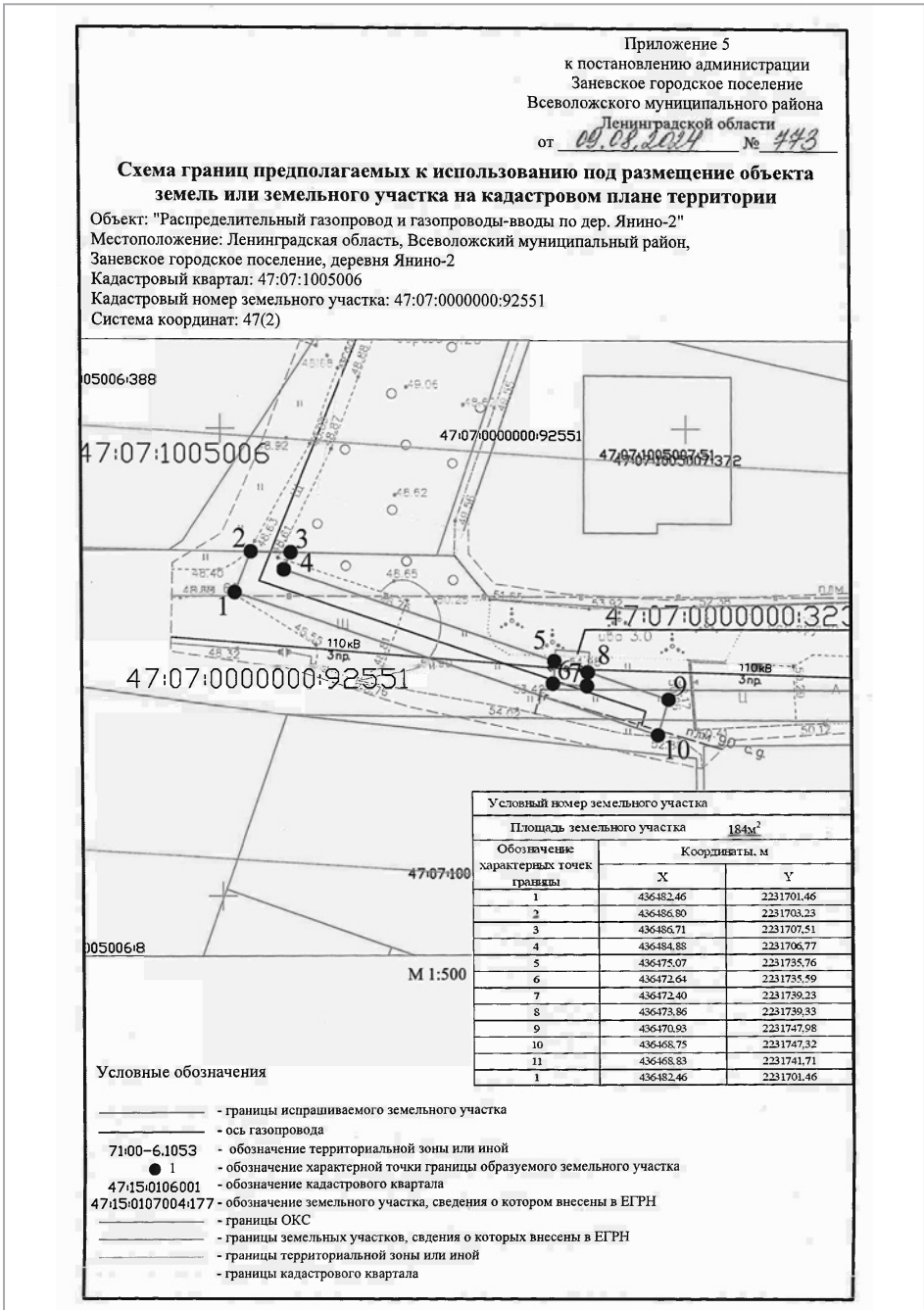
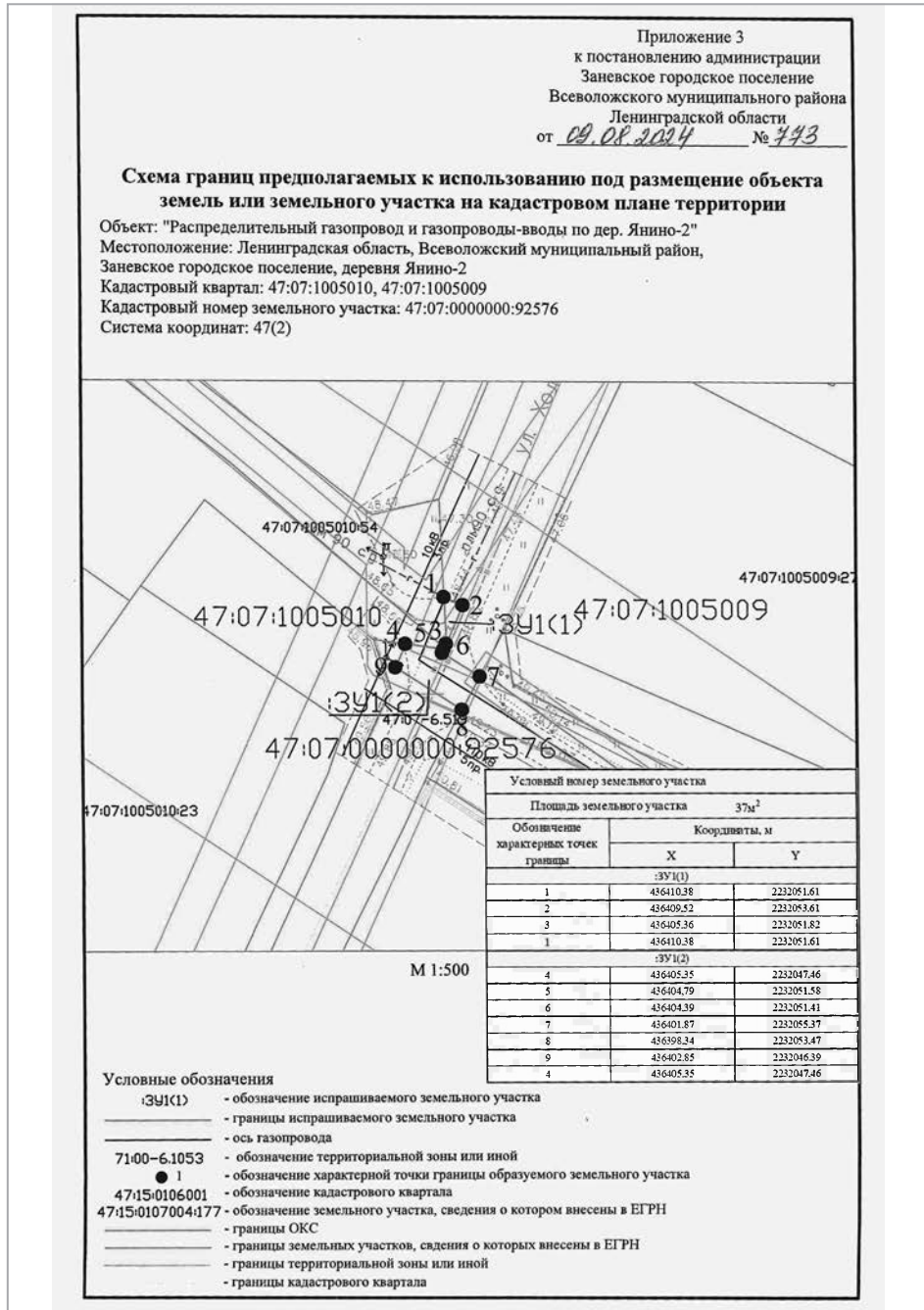
5. Контроль над исполнением настоящего по-

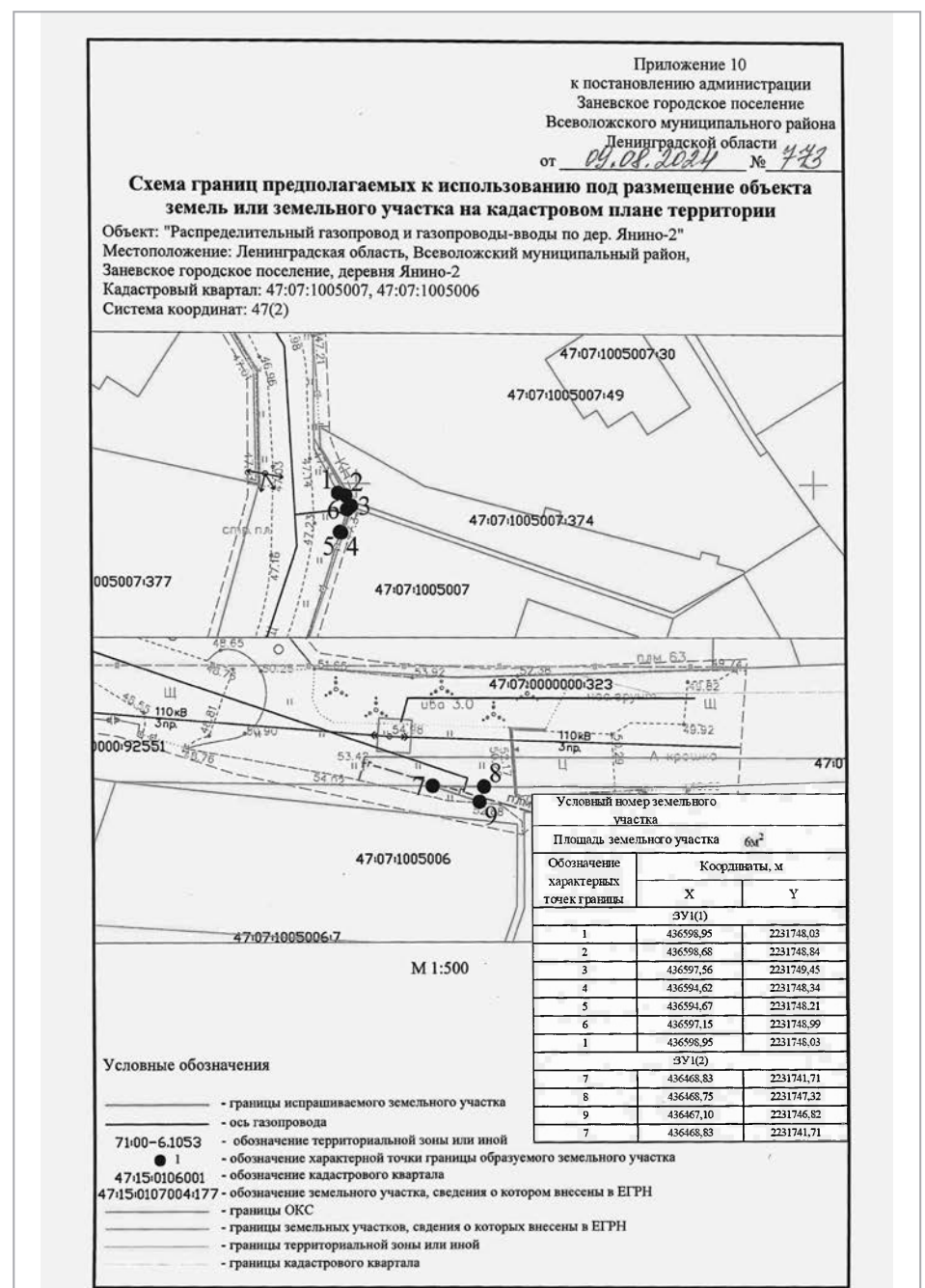
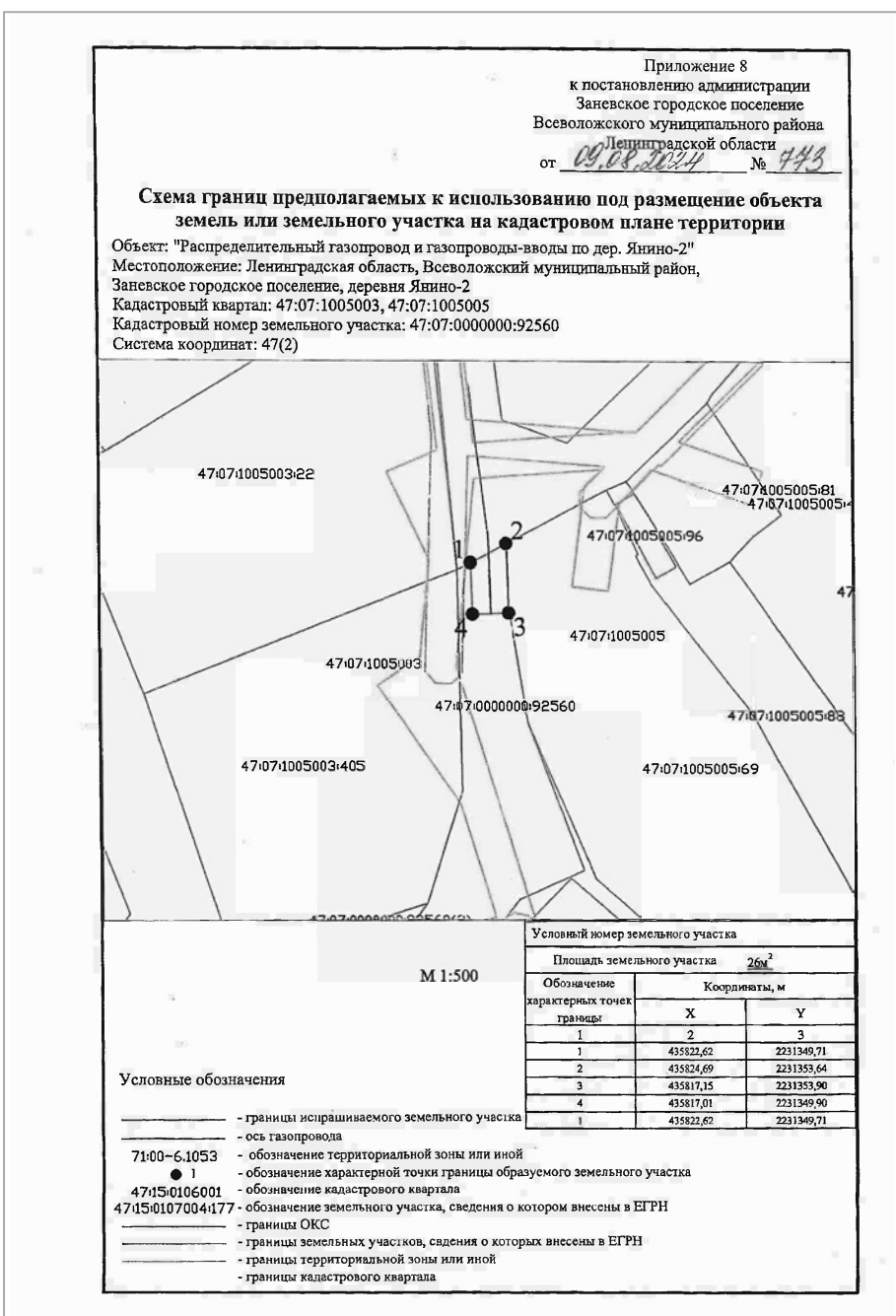
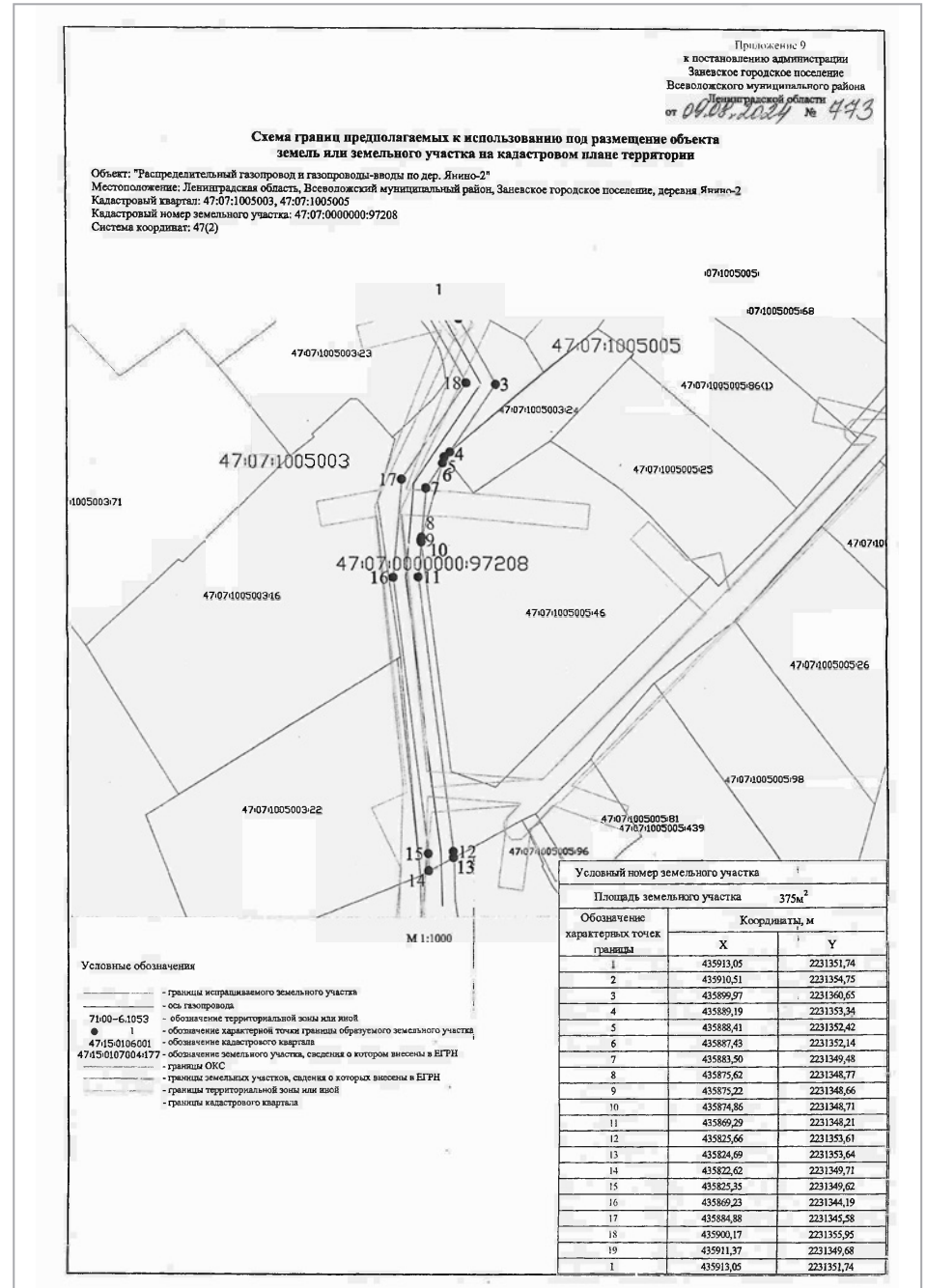
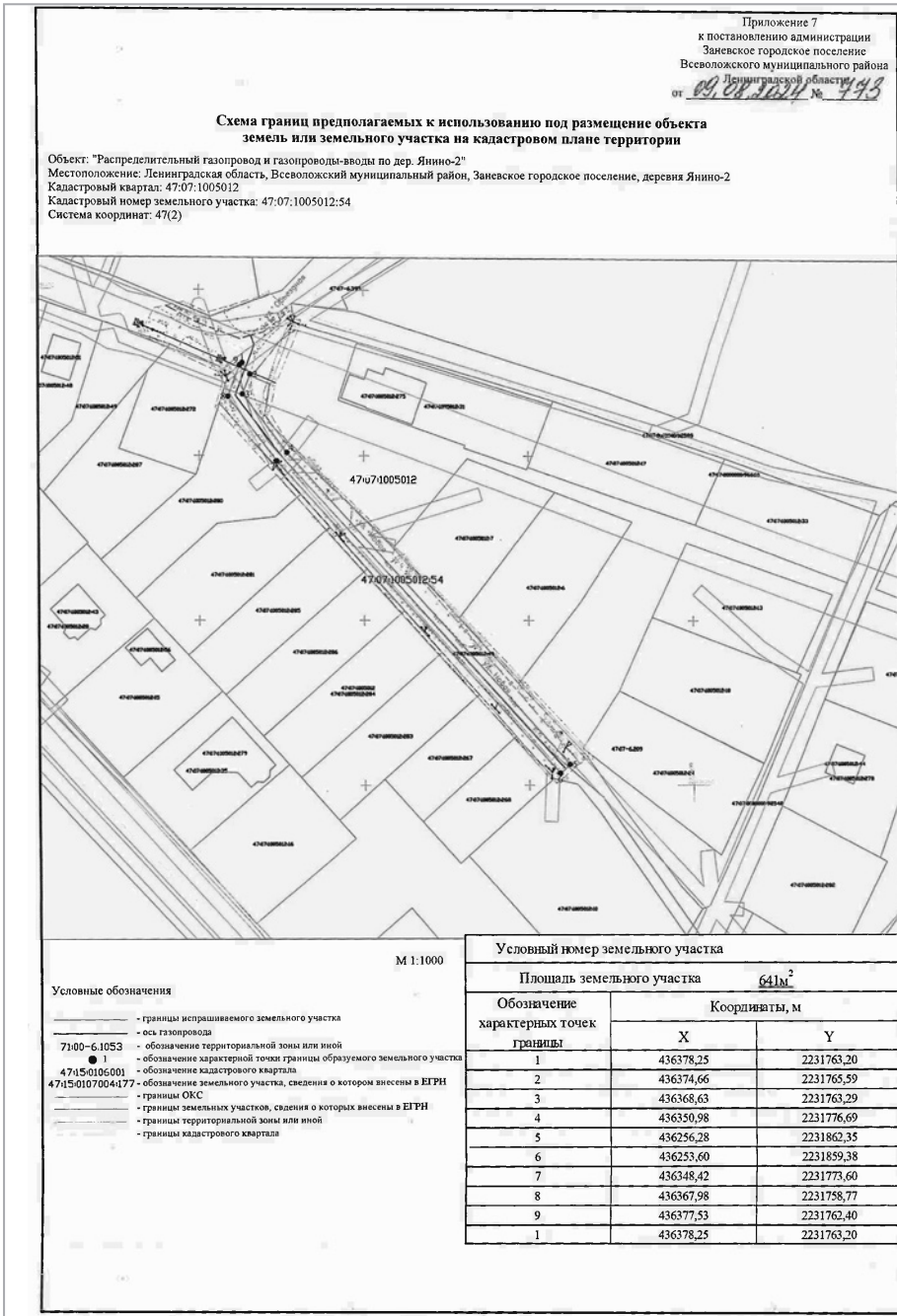
становления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г. В.

Исполняющий обязанности
главы администрации

И. А. Бенера









АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2024

Д. Заневка

№ 775

О включении в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1039001:24662-47/053/2024-5 от 31.07.2024, № 47:07:1039001:24663-47/053/2024-5 от 31.07.2024, № 47:07:1039001:24665-47/053/2024-5 от 31.07.2024, № 47:07:1039001:24666-47/053/2024-5 от 31.07.2024 администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны За-

невского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальное имущество, согласно приложению.

2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. предоставить сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по бухгалтерскому учету нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2024 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.zanevkaorg.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г. В.

Исполняющий обязанности
главы администрации И. А. Бенера

Приложение
к постановлению администрации Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от 09.08.2024 № 775

Перечень имущества, включаемого в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Местоположение	Кадастровый номер	Площадь (м.кв.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, городской поселок Янино-1, улица Голландская, дом 18 корпус 1, помещение 228Н	47:07:1039001:24662	75,2	3108851,02
2	Помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, городской поселок Янино-1, улица Голландская, дом 18 корпус 1, помещение 229Н	47:07:1039001:24663	84,4	3489189,18
3	Помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, городской поселок Янино-1, улица Голландская, дом 18 корпус 1, помещение 230Н	47:07:1039001:24665	84,1	3476786,85
4	Помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, городской поселок Янино-1, улица Голландская, дом 18 корпус 1, помещение 231Н	47:07:1039001:24666	89,8	3712431,14
Итого:					13787258,19



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2024

Д. Заневка

№ 784

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:1046001:47

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020

№ 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», договором № ПП2А-959-2-2018 от 06.06.2018 «О подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения, рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута ООО «ПетербургГаз» (ИНН 7838017541) входящий № 4770-02-04 от 11.07.2024, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу ООО «ПетербургГаз» (ИНН 7838017541) публичный сервитут площадью 1220 кв.м сроком на 49 лет в целях строительства и эксплуатации линейных объектов системы газоснабжения, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «Газопровод по договору технологического присоединения до границы участка по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, Заневская волость, дер. Заневка, уч.136», согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:1046001:47, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район Учебно-опытное лесничество, Кудровское участковое лесничество, квартал № 45 (выделы 9-12,14,18, часть выдела 20), № 46 (выделы 16-22), № 47 (выделы 9,10,12,13,15), № 49 (выделы 14,17,18,18.1,19-23, часть выдела 26), № 51 (выделы 5,5.1,10,11,16,17,21), № 52 (выделы 1-3,10, часть выдела 11), № 53 (выделы 1,2,5,28, часть выделов 3,4,6,9,26,29), №54 (часть выделов 8,9,13,15,33,34), №55 (выделы 2-11,14,15, части выделов 13,16-18,30,31) № 56 (выделы 1-5, часть выдела 21), площадь 384202 +/- 127 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Установить срок, в течение которого использование частей земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута - 6 месяцев.

4. ООО «ПетербургГаз»:

4.1. Привести части земельного участка, указанных в п. 1 настоящего постановления, в состояние,

пригодное для использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства линейного объекта, для размещения которого устанавливается публичный сервитут, согласно ч. 8 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.2. В соответствии с приказом Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 подготовить электронный документ, содержащий описание местоположения границ публичного сервитута, в соответствии с требованиями к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, в целях внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

4.3. Приступить к осуществлению публичного сервитута со дня заключения соглашения о его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости, согласно ч. 1 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Размер платы за публичный сервитут и срок ее внесения устанавливаются между обладателем публичного сервитута и собственником земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления, в порядке, определенном статьей 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно ч. 7 ст. 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

6.1. Направить копию настоящего постановления в орган регистрации прав.

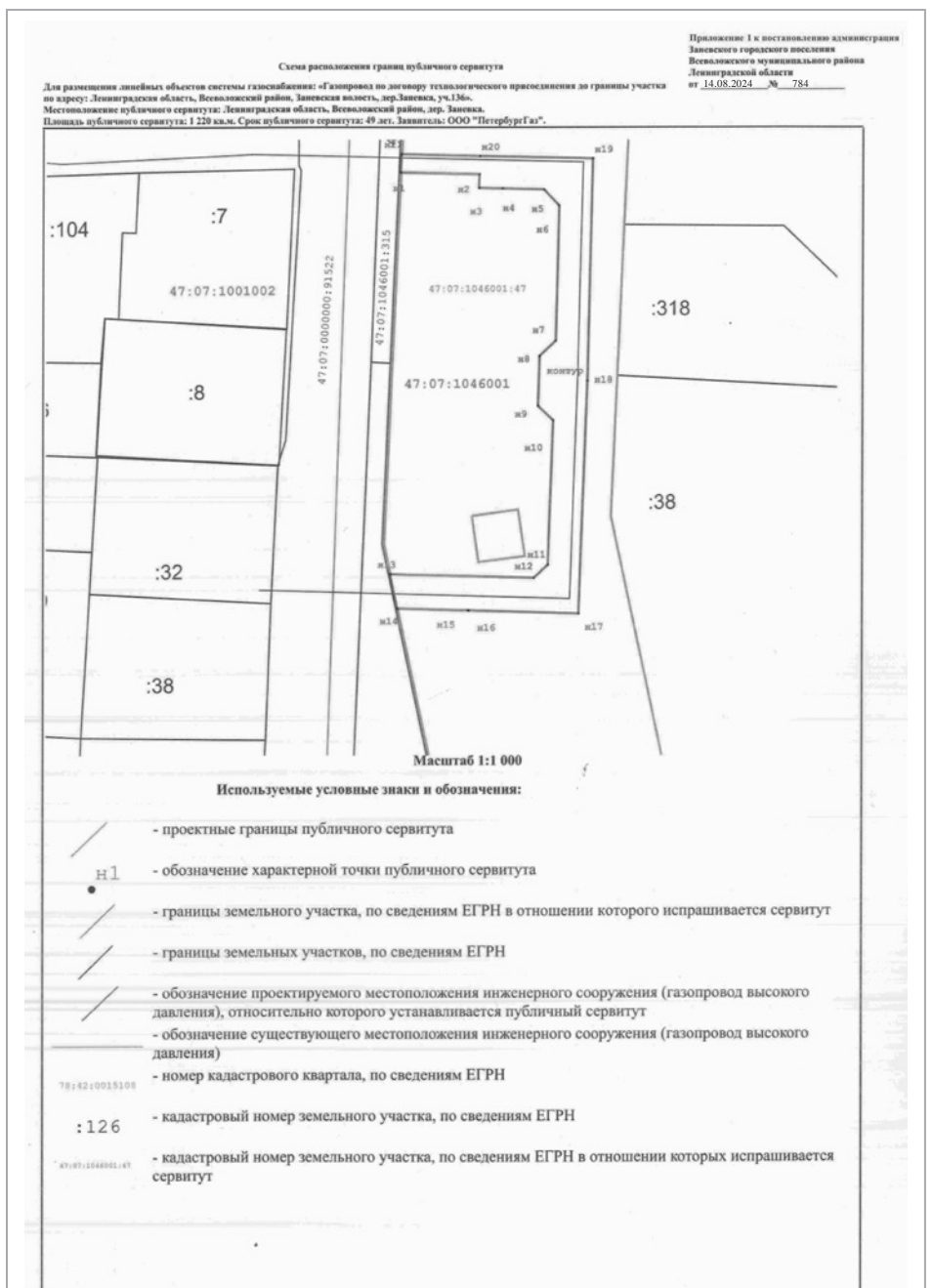
6.2. Направить настоящее постановление обладателю публичного сервитута ООО «ПетербургГаз».

7. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

9. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г. В.

Исполняющий обязанности
главы администрации И. А. Бенера



Приложение 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 14.08.2024 № 784

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-47 зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
n1	436 491,08	2 226 137,24	Геодезический метод	0,10	—
n2	436 490,69	2 226 154,56			
n3	436 487,69	2 226 154,49			
n4	436 487,57	2 226 159,63			
n5	436 487,36	2 226 168,78			
n6	436 483,75	2 226 172,15			
n7	436 454,14	2 226 171,46			
n8	436 450,79	2 226 167,91			
n9	436 439,85	2 226 167,59			
n10	436 436,68	2 226 170,95			
n11	436 405,03	2 226 169,84			
n12	436 402,18	2 226 166,78			
n13	436 402,97	2 226 135,06			
n14	436 395,47	2 226 136,66			
n15	436 395,04	2 226 152,13			
n16	436 395,04	2 226 152,34			
n17	436 394,32	2 226 176,61			
n18	436 445,35	2 226 178,42			
n19	436 494,11	2 226 179,51			
n20	436 494,69	2 226 154,65			
n21	436 495,08	2 226 137,42			
n1	436 491,08	2 226 137,24			
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
1	2	3	4	5	6
—	—	—	—	—	—



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2024
д. Заневка

№ 785

О подготовке и проведении массовых культурно-досуговых и спортивных мероприятий, посвященных Дню Государственного флага Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях организации досуга населения, духовного, эстетического и патриотического воспитания молодого поколения и формирования уважения к историческому прошлому родного поселения, обеспечения безопасности участников массовых мероприятий, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. АМУ «КДЦ «Заневский», АМУ «ЦКД «Кудрово» и МБУ «ЦФКИС «Заневский» провести 22.08.2024 культурно-досуговые и спортивные мероприятия, посвященные Дню Государственного флага Российской Федерации (далее - праздничные мероприятия).
2. Утвердить план по подготовке и проведению праздничных мероприятий в соответствии с приложением № 1.
3. Утвердить план праздничных мероприятий в соответствии с приложением № 2.
4. Начальнику сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации Гавриленко О.С. организовать работу по подготовке и проведению праздничных мероприятий.
5. Директору АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедевой Е. Н.: организовать и провести культурно-досуговые

мероприятия согласно утвержденному плану в соответствии с приложением № 1.
6. Директору АМУ «ЦКД «Кудрово» Тырувереву М.А.: организовать и провести культурно-досуговые мероприятия согласно утвержденному плану в соответствии с приложением № 2.
7. Начальнику сектора ГО и ЧС, ВУС администрации Хрусталеву А.А.: направить уведомление в УМВД России по Всеволожскому району для согласования проведения массовых праздничных мероприятий на территории поселения и оказания содействия в обеспечении охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения во время проведения праздничных мероприятий в соответствии с утвержденными планами проведения праздничных мероприятий;
обеспечить дежурство добровольной народной дружины на праздничных мероприятиях.
8. Начальнику отдела по организационным и общим вопросам администрации Измествей М.В., начальнику сектора по взаимодействию с

общественностью администрации Сахакской Я.В.: обеспечить участие в праздничных мероприятиях представителей общественных объединений, организаций, учреждений.
9. Директору МБУ «Редакция газеты «Заневский Вестник» Головановой Е.Ю. осветить ход подготовки и проведения праздничных мероприятий.
10. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
11. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevka.org.ru>.
12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Бенера И.А.

Исполняющий обязанности
главы администрации
И. А. Бенера

Приложение № 1
к постановлению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.08.2024 № 785

План
по подготовке и проведению спортивных и культурно-массовых мероприятий, посвященных
Дню Государственного флага Российской Федерации

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный за проведение мероприятия
1	Торжественное поднятия флага Российской Федерации	22.08.2024 09.00	д. Заневка д. 48	Лебедева Е.Н. Директор АМУ КДЦ «Заневский»
2	Акция ко Дню Флага «Флаг моего государства»	22.08.2024 12.00-12.30	Стадион ЦФКИС «Заневский» гп. Янино-1, ул. Новая д. 19	Лебедева Е.Н. Директор АМУ КДЦ «Заневский»
3	Семейная гостиная ко Дню флага Российской Федерации	22.08.2024 17.00-18.00	д. Суоранда, ул. Рабочая, 13а	Лебедева Е.Н. Директор АМУ КДЦ «Заневский»
4	Молодежный квиз ко Дню флага Российской Федерации	22.08.2024 17.00	АМУ «КДЦ» Заневский	Лебедева Е.Н. Директор АМУ КДЦ «Заневский»
5	Детская игровая программа «Что ты знаешь о Дне флага?»	23.08.2024 11.00	гп. Янино – 1, ул. Кольцевая, 8 корпус 1	Лебедева Е.Н. Директор АМУ КДЦ «Заневский»

Приложение № 2
к постановлению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.08.2024 № 785

План
по подготовке и проведению спортивных и культурно-массовых мероприятий, посвященных
Дню Государственного флага Российской Федерации

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Ответственный за проведение мероприятия
1	Концертная программа «Три цвета Родины»	22.08.2024 18:00-19:00	г. Кудрово, площадь перед АМУ «ЦКД «Кудрово», Строителей пр-т, д 41а	Директор АМУ «ЦКД «Кудрово» Тыруверев М.А.
2	Акция «Развертывание флага РФ» 6х9 м	22.08.2024 19:00	г. Кудрово, площадь перед АМУ «ЦКД «Кудрово», Строителей пр-т, д 41а	Директор АМУ «ЦКД «Кудрово» Тыруверев М.А.
3	Раздача лент «Триколор»	22.08.2024 18.00-19.00	г. Кудрово, площадь перед АМУ «ЦКД «Кудрово», Строителей пр-т, д 41а	Директор АМУ «ЦКД «Кудрово» Тыруверев М.А., совместно с Молодежным советом

**В СЛУЧАЕ ЛЮБОЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ
ОБРАЩАЙТЕСЬ
В ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКУЮ СЛУЖБУ
ЗАНЕВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ. ЗВОНКИ
ПРИНИМАЮТСЯ КРУГЛОСУТОЧНО
ПО ТЕЛЕФОНАМ:**

**8 (812) 679-09-94
и 8 (812) 521-71-46.**

**ПОВОДОМ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ МОЖЕТ СТАТЬ ВНЕЗАПНОЕ
ОТКЛЮЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ, ПОЖАР, ПРОРЫВ ТРУБЫ,
ОТКРЫТЫЙ КАНАЛИЗАЦИОННЫЙ ЛЮК, УПАВШЕЕ ДЕРЕВО
И ДРУГОЕ.**

**ООО «СМЭУ "ЗАНЕВКА"»
ПРИГЛАШАЕТ
НА РАБОТУ**

- Контролер приборов учета (ГВС, ХВС) график 5/2, зп **67 300** руб.;
 - Ведущий инженер-проектировщик ВК график 5/2, зп **86 000** руб.;
 - Электрогазосварщик график 5/2, зп **92 000** руб.;
 - Электромонтер график 5/2, зп **70 000** руб.;
 - Слесарь АВП график 5/2, зп **80 000** руб.;
 - Монтажник наружных трубопроводов график 5/2, зп **82 000** руб.;
 - Машинист экскаватора график 5/2, зп **92 000** руб.;
 - Мастер участка по эксплуатации объектов теплоснабжения график 5/2, зп **76 000** руб.;
 - Мастер участка ВКХ график 5/2, зп **75 800** руб.;
 - Инженер по работе с потребителями график 5/2, зп **75 800** руб.;
- Ближайшая станция метро Ладожская
Оформление по ТК РФ;
Выдача спецодежды;
ДМС после прохождения испытательного срока (3 месяца);
Адрес: **городской поселок Янино-1, Заневская улица, 1**
Контактные номера телефонов:
+7 (921) 978-40-83, +7 (921) 550-41-48

Газета «Заневский вестник» № 32 (693)
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 – 23.08.2024 г. в 12:06, фактическое – 23.08.2024 г. в 12:08.
Дата выхода: 23.08.2024 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.

6+