



№ 13 (768)
9 апреля 2015 года

Газета выходит с 1 ноября 1997 года



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕРДОЛОВО

● Благоустроенный город

РЕМОНТ ДОРОГ

Не секрет, что многие дороги в нашем городе нуждаются в ремонте. С открытием асфальтобетонных заводов начнется текущий ремонт трещин и выбоин асфальтобетонных покрытий дорог и проездов. Благодаря настойчивости совета депутатов и администрации МО Сердолово из областного бюджета на это получены дополнительные средства.

После проведения аукциона и заключения муниципального контракта силами победившей организации будет произведен ремонт наиболее проблемных участков дорог и проездов.

В рамках муниципальной программы «Благоустроенный город Сердолово на 2014-2016 гг.» планируется выполнение следующих работ по ремонту автомобильных дорог и проездов на территории города Сердолово:

- ремонт асфальтобетонного покрытия на ул. Центральная – от д. 7 по ул. Молодежная до д. 1 корп. 1 по ул. Центральная;
- ремонт проезда к дворовой территории д. 4 микрорайона Черная Речка (участок от Выборгского шоссе до школы);
- ремонт проезда к дворовой территории д. 70 и д. 73 микрорайона Черная Речка (в районе домов 71,72 и 73);
- ремонт участка автомобильной дороги ул. Дмитрия Кожемякина – от Выборгского шоссе до д. 2 по ул. Молодцова;



Молодцова – в районе д. 3 по ул. Молодцова.
Молодцова – в районе д. 3 по ул. Молодцова.
Наш корп.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕРДОЛОВО
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 104

30 марта 2015 г.

г. Сердолово

Об утверждении Перечня объектов муниципальной программы МО Сердолово «Благоустроенный город Сердолово на 2014-2016 годы» по ремонту асфальтобетонных покрытий автомобильных дорог и проездов к дворовым территориям на территории города Сердолово в 2015 году

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», муниципальной программой МО Сердолово «Благоустроенный город Сердолово на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации от 15.11.2013 года № 502 (с изменениями от 10.12.2013 года №540, от 24.02.2014 года №71, от 06.05.2014 года №214, от 22.05.2014 года №226, от 15.07.2014 года №324, от 11.08.2014 года № 358, от 10.10.2014 года №434, от 07.11.2014 года №467, от 17.12.2014 года №538, от 17.02.2015 года №42, от 10.03.2015 года №64, 24.03.2015 года №95), и в целях обеспечения сохранности и развития автомобильных дорог и проездов к дворовым территориям, улучшения их технического состояния администрация МО Сердолово

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень объектов муниципальной программы МО Сердолово «Благоустроенный город Сердолово на 2014-2016 годы» по ремонту асфальтобетонных покрытий автомобильных дорог и проездов к дворовым территориям на территории города Сердолово в 2015 году согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Петербургский рубеж».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству С.В. Белевич.

И.о. главы администрации Н.И. РУДЬ

● На страже закона

УЧАСТКОВЫЙ РАБОТАЕТ ДЛЯ ЛЮДЕЙ

Правопорядок и безопасность в нашем муниципальном образовании обеспечивают сотрудники 88 отдела полиции Управления МВД Всеволожского муниципального района под руководством капитана полиции В.Ю. Касапу. Службу стражей порядка никогда нельзя было назвать легкой. Условия, в которых приходится работать, и люди, с которыми ежедневно сталкиваются полицейские, явно не делают их профессию престижной. Однако, к счастью, нас есть кому защищать.

Основной проблемой, по мнению сердоловчан, является то, что немногие горожане знакомы со своими участковыми уполномоченными. За комментариями мы обратились в 88 отдел полиции, где нам пояснили, что, действительно, участковых уполномоченных в штате не хватает

– по штату их должно быть 7, а в настоящее время открыто 3 вакансии в данную службу, в том числе на должность старшего участкового уполномоченного. К кандидатам предъявляются следующие требования: возраст до 35 лет, полное среднее или высшее образование, хорошее состояние

здоровья и отсутствие судимости. Предлагается заработная плата от 30 тысяч рублей, премии, полный соцпакет, возможность поступления на бесплатное обучение в высшие и среднеспециальные учебные заведения МВД РФ.

(Окончание на 3 стр.)

Совет депутатов МО Сердолово
Администрация МО Сердолово

XIX муниципальный конкурс «Восходящая звезда»
19 апреля 2015 г.
Сердолово МБОУ «Гимназия» ул. Молодцова, д.18, актовое зал
Отборочный тур 14 апреля 2015 г. в 14.00
Заявки принимаются до 9 апреля
Подробнее информация в газете «Петербургский рубеж» и на сайте администрации МО Сердолово

XIX городской фестиваль юных талантов «Маленькая звездочка»
18 апреля в 15.00
Заявки принимаются до 3 апреля
г. Сердолово МБОУ «Гимназия» ул. Молодцова, д.18, актовое зал

1941-1945
тема фестивалей
«Никто не забыт, ничто не забыто»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕРДОЛОВО
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 114

6 апреля 2015 г.

г. Сердолово

Об организации и проведении месячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния территории МО Сердолово

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке организации санитарной очистки, содержания, благоустройства и озеленения территории МО Сердолово», утвержденным решением совета депутатов от 24.03.2009 года № 19, Правилами благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования Сердолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов МО Сердолово от 27.06.2011 года № 35, и требованиями СанПиН № 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», утвержденных Минздравом СССР 5 августа 1988 года № 4690-88, в целях повышения уровня благоустройства и санитарного состояния территории МО Сердолово администрация МО Сердолово

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать и провести месячник по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного состояния территории в МО Сердолово (далее – месячник) в период с 20 апреля 2015 года по 20 мая 2015 года
2. В рамках месячника по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного состояния территории МО Сердолово провести 24 апреля 2015 года общегородской субботник.
3. Отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации МО Сердолово:
 - 3.1 в срок до 10 апреля 2015 года разработать план мероприятий по проведению месячника по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного состояния территории МО Сердолово, включая памятные и мемориальные места, а также организацию вывоза мусора с мест его складирования в период проведения месячника и общегородского субботника;
 - 3.2 организовать своевременное размещение плана мероприятий по проведению месячника в газете «Петербургский рубеж» и на официальном сайте администрации МО Сердолово;
 - 3.3 в период проведения месячника и общегородского субботника организовать обеспечение участников необходимым инвентарем;
 - 3.4 в течение всего периода проведения месячника осуществлять постоянный контроль за выполнением мероприятий месячника.
4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности принять активное участие в месячнике и общегородском субботнике по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного состояния территории МО Сердолово.
5. Главному редактору газеты «Петербургский рубеж» организовать информационное освещение проведения месячника и общегородского субботника.
6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Петербургский рубеж» и вступает в силу с момента принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству администрации МО Сердолово С.В. Белевич.

И.о. главы администрации Н.И. РУДЬ



● Социальная программа в действии

КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ — ДЛЯ КАЖДОГО

2 и 6 апреля состоялись последние занятия и торжественный выпуск 5 и 6 групп курса «Основы компьютерной грамотности и информационных технологий», организованных в рамках национальной социальной программы «Бабушка и дедушка онлайн». При активной поддержке администрации МО курсы работают в Сертолово с середины 2013 года, их посещают люди разного возраста — от 50 до 80 лет: но в возрасте ли дело, если есть большое желание быть современными и мобильными в этом интересном мире.

По словам «выпускников», многие из них теперь могут самостоятельно общаться по скайпу с родными и друзьями из других городов. Кто-то рассказывает о том, как в процессе интернет-серфинга находит новых знакомых. А инструкторы с улыбкой говорят, как некоторые слушатели, приходя на первые занятия, сначала смущаются просить своих преподавателей о помощи при возникновении трудностей в работе с компьютером, но интерес к учебе в итоге берет верх. Да и может ли быть иначе, когда инструкторы с самой первой встречи дают сертоловчанам четкую установку: «У вас все получится». И действительно — все получается лучшим образом!

С завершением занятий «выпускников» поздравил заместитель главы МО Сертолово Н.С. Гайдаш. «Я очень рад быть сегодня здесь и поздравить вас с окончанием курсов компьютерной грамотности. Умение владеть компьютером позволит в будущем каждому из вас решать множество важных задач, не отходя далеко от монитора. Полученные знания вы сможете применять не только для развлечения, читая книги или смо-



треть любимые фильмы, но и для дела. Вы сможете совершать покупки в интернет-магазинах, заходить на крупнейшие новостные порталы, на сайты органов местной, региональной и федеральной власти, ведя переписку с руководящими инстанциями. Компьютер — это современно, и это интересно. Вы

уже знаете, что благодаря ему вы можете во всемирной паутине под названием Интернет общаться как с теми, кто сегодня сидит рядом с вами, так и с теми, кто находится на другом конце Земли. Не выходя из дома, вы теперь можете задавать вопросы главе администрации МО Сертолово Александру Павловичу Верниковскому, главе администрации нашего города Юрию Алексеевичу Ходько, а также общаться с налоговой инспекцией и Пенсионным фондом. Эти курсы мы создали не для красного словца и галочки, мы делаем это на протяжении двух лет для вас, потому что это востребовано. И, нужно сказать, кроме слов благодарности мы ничего не слышим от людей, прошедших обучение на курсах», — подчеркнул Николай Семёнович.

По итогам каждый «выпускник» получил на память Почетный диплом об окончании курсов.

Пётр КУРГАНСКИЙ
Виктория НОЖЕНКО



ПОЗДРАВЛЯЕМ С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ ВETERАНОВ-ЮБИЛАРОВ

ЛЕБЕДЕВУ ЛЮДМИЛУ ДМИТРИЕВНУ
ФРОЛОВА ВЛАДИМИРА ГЕОРГИЕВИЧА
ДЗЫЧОВСКУЮ ЕВГЕНИЮ НИКОЛАЕВНУ
ЛЕВИЦКОГО ЕВГЕНИЯ ВИТАЛЬЕВИЧА
СЕЛИВАНОВУ НАДЕЖДУ НИКОЛАЕВНУ
ОГОРОВОУ МИЛЬДУ ПАВЛОВНУ
МОИСЕЕВУ АЛЕКСАНДРУ ВАСИЛЬЕВНУ
АНДРЕЕВУ ЛЮДМИЛУ НИКОЛАЕВНУ
ВОРОПАЕВУ АНТОНИНУ ПАВЛОВНУ
БОБЫЛЕВУ ВАЛЕНТИНУ ПАВЛОВНУ
ВЕЩАГИНА ВЛАДИЛЕНА НИКОЛАЕВИЧА

*Желаем удачи, тепла и добра,
Чтоб все неудачи сгорели дотла,
Чтоб жить - не тужить
до ста лет довелось,
Пусть сбудется всё, что еще не сбылось.*

СОВЕТ ВETERАНОВ

ПОЗДРАВЛЯЕМ С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ
ЛАРИОНОВА АНАТОЛИЯ ИВАНОВИЧА
УСТИМЕНКО БОРИСА ФЕДОРОВИЧА
ЛИТВИНОВА ВИКТОРА МИХАЙЛОВИЧА
ЯКОВЛЕВУ АЛЕКСАНДРУ ВАСИЛЬЕВНУ
ПАХОМОВУ ВАЛЕНТИНУ ТИМОФЕВНУ
ТРОФИМОВУ ФРИДУ НИКОЛАЕВНУ
БОЧАРОВУ АЛЕКСАНДРУ ЕГОРОВНУ

*Желаем счастья, солнца, света,
Улыбок, радости, успехов!
Прожить желаем много лет,
Не зная, горя, слез и бед!!!*

Совет ООО «Дети войны»

Сердечно поздравляем с днем рождения
**ЛЮДМИЛУ НИКОЛАЕВНУ
ГОЛОЩАПОВУ**

*Если ветер в лицо — не гнись,
Если грянет беда — крепись,
Если радость на сердце — пой,
И всегда будь сама собой!*

ДРУЗЬЯ, КОЛЛЕГИ

ВЕСЕННИЙ ПРИЗЫВ 2015

НА ОСНОВАНИИ УКАЗА ПРЕЗИДЕНТА РФ № 160 ОТ 25 МАРТА 2015
ГОДА ВЕСЕННЯЯ ПРИЗЫВНАЯ КАМПАНИЯ БУДЕТ ПРОХОДИТЬ
С 1.04.2015 Г. ПО 15.07.2015 Г.

Призыву на военную службу подлежат граждане в возрасте от 18 до 27 лет.

Срок прохождения военной службы остался прежним — один год.

Каждый новобранец получит персональную электронную карту, содержащую до 300 параметров призывника (в том числе и биометрические данные).

Каждый призывник получит банковскую карту, на которую будут перечислять денежное довольствие (рядовые получают 2000 рублей в месяц).

Призывники, имеющие высшее образование, получат право выбора: проходить военную службу по призыву (1 год) или служить по контракту (2 года).

Госдума внесла поправки в законодательство, согласно которым уклонисту без оснований запрещено работать на государственной службе. Еще одна мера, которая рассматривается, — запрет выезжать за рубеж.

При признании гражданина уклонистом последнему грозит уголовная ответственность — вплоть до лишения свободы.

С 2015 года действует новая, более детальная военно-врачебная экспертиза по новому «Расписанию болезней» (приложение к положению «О военно-врачебной экспертизе»), наличие которых освобождает или дает определенную отсрочку от службы. Инвалиды 1 и 2 группы смогут пройти медосвидетельствование заочно, предоставив необходимые документы.

Гражданам, подлежащим призыву, для получения отсрочки от призыва в связи с обучением в учебных заведениях или по состоянию здоровья, необходимо прибыть в ОВКЛО по повесткам, которые вручают сотрудники военно-учетного стола. В ОВКЛО необходимо представить справку с места учебы, если молодой человек проходит обучение в учебном заведении; медицинскую справку или выписку врача из медицинской карты, если молодой человек имеет заболевание. Решение о предоставлении гражданину отсрочки от призыва на военную службу принимает призывная комиссия.

С 2015 года учителя и врачи, работающие в сельской местности и поселках городского типа, имеют право на отсрочку от призыва на службу на период работы.

Дополнительную информацию о весеннем призыве можно получить в отделе ВУС МО Сертолово по адресу:

**г. Сертолово, ул. Центральная, д. 4/2-82
или по телефону 593-40-03.**

К 70-летию Великой Победы ОБРАТНЫЙ ОТСЧЕТ

1 месяц
4 недели 30 дней
727 часов
43 620 минут
2 617 200 секунд



Это наша Победа! Мы ведем обратный отсчёт времени до 70-летия Победы в Великой Отечественной войне. Начальная точка отсчета - каждая среда, 18.00 (время подписи газеты), конечная точка — 01.00 9 мая. (Прим. Ред.: Акт о безоговорочной капитуляции Германии вступил в силу 9 мая 1945 года с 1 часа 00 минут по московскому времени).

9 апреля 1945 года. 1388-й день войны

Совинформбюро: Войска 3-го БЕЛОРУССКОГО фронта после упорных уличных боёв завершили разгром Кёнигсбергской группы.

Северо-восточнее и севернее БРАТИСЛАВЫ войска 2-го УКРАИНСКОГО фронта, продолжая наступление, заняли на территории Чехословакии более 40 населённых пунктов... Западнее БРАТИСЛАВЫ войска фронта наступали по северному берегу Дуная на ВЕНУ и заняли населённые пункты ЦВЕРНДОРФ, ОБЕРВАЙДЕН, ШЕНФЕЛЬД...

Войска 3-го УКРАИНСКОГО фронта, продолжая уличные бои в ВЕНЕ, заняли центр города, захватив при этом здания парламента, городской ратуши, главного полицейского управления, центрального городского телеграфа, центрального европейского банка, оперного театра.

10 апреля 1945 года. 1389-й день войны

Совинформбюро: В течение 10-го апреля на Земландском полуострове западнее Кёнигсберга войска 3-го БЕЛОРУССКОГО фронта с боями заняли населённые пункты МЕТТЕТЕН, МОДИТ-ТЕН, КЛАЙН ФРИДРИХСБЕРГ, ГРОСС ХОЛЬШТАЙН.

Северо-восточнее и севернее БРАТИСЛАВЫ войска 2-го УКРАИНСКОГО фронта, продолжая наступление, заняли на территории Чехословакии город ТРЕНЧИН и более 30 других населённых пунктов... Северо-западнее и западнее БРАТИСЛАВЫ войска фронта, наступая по северному берегу ДУНАЯ, заняли города ГЕНЗЕРНДОРФ и ДОЙЧ-ВАГРАМ.

Войска 3-го УКРАИНСКОГО фронта, продолжая уличные бои в ВЕНЕ, очистили от противника все городские районы, расположенные на западном берегу Дунайского канала.

11 апреля 1945 года. 1390-й день войны

Совинформбюро: В течение 11 апреля в полосу Карпат, западнее города РУЖОМБЕРОК, наши войска, наступая совместно с чехословацкими и румынскими войсками, с боями заняли город и железнодорожную станцию СВЯТОЙ МАРТИН, узловую станцию ВРУТКИ.

Северо-западнее БРАТИСЛАВЫ войска 2-го УКРАИНСКОГО фронта, продолжая наступление к западу от реки МОРАВЫ, заняли на территории Австрии населённые пункты ДЮРНКРУТ, ШТИЛЬФРИД, ОЛЛЕРСДОРФ.

В ВЕНЕ войска 3-го УКРАИНСКОГО фронта, форсировав Дунайский канал, овладели юго-восточной половиной городского района, расположенного между каналом и рекой ДУНАЙ.

12 апреля 1945 года. 1391-й день войны

Совинформбюро: В течение 12 апреля на территории Чехословакии северо-восточнее и севернее БРАТИСЛАВЫ войска 2-го УКРАИНСКОГО фронта с боями заняли город и железнодорожную станцию СКАЛИЦА. Северо-восточнее ВЕНЫ войска фронта заняли на территории Австрии населённые пункты ДРЕЗИНГ, ЕДЕНШПАЙГЕН, ЛОЙДЕСТАЛЬ и железнодорожную станцию ЭЙБЕСБРУНН, перерезав железную дорогу и шоссе ВЕНА — БРНО.

13 апреля 1945 года. 1392-й день войны

Совинформбюро: Войска 2-го УКРАИНСКОГО фронта, продолжая наступление, 13 апреля овладели на территории Чехословакии городом ГОДОНИН... Северо-восточнее и севернее ВЕНЫ войска фронта с боями заняли на территории Австрии населённые пункты РИНГЕЛЬСДОРФ, НИДЕР-АБСДОРФ, НИДЕР-ЗУЛЬЦ.

Войска 3-го УКРАИНСКОГО фронта при содействии войск 2-го Украинского фронта после упорных уличных боёв 13 апреля овладели столицей Австрии городом ВЕНА.

14 апреля 1945 года. 1393-й день войны

Совинформбюро: На территории Чехословакии восточнее и юго-западнее города ГОДОНИН войска 2-го УКРАИНСКОГО фронта, продолжая наступление, заняли населённые пункты МАЗУР, КУЖЕЛОВ, МАЛАЯ ВРБКА... Севернее и северо-восточнее ВЕНЫ войска фронта с боями заняли на территории Австрии населённые пункты ХОХЕНАУ, ГРОСС ИНЦЕРСДОРФ.

Западнее ВЕНЫ войска 3-го УКРАИНСКОГО фронта, продолжая наступление, форсировали реку ТРАЙЗЕН и заняли город ГЕРЦОГЕНБУРГ.

15 апреля 1945 года. 1394-й день войны

Совинформбюро. В течение 15 апреля на Земландском полуострове северо-западнее и западнее КЕНИГСБЕРГА войска 3-го БЕЛОРУССКОГО фронта, продолжая наступление, с боями заняли более 60 населённых пунктов.

Войска 2-го УКРАИНСКОГО фронта при содействии войск 3-го УКРАИНСКОГО фронта окружили и разгромили группу немецких войск, пытавшихся отступить от ВЕНЫ на север, и овладели при этом городами КОРНЕЙБУРГ и ФЛОРИДСДОРФ.

Войска 3-го УКРАИНСКОГО фронта, продолжая наступление, 15 апреля овладели на территории Австрии городом САНКТ-ПЕЛЬТЕН.

● **Ко Дню космонавтики**

ЗОРИ БАЙКОНУРА

Нам повезло жить в одно время и в одном городе с людьми, стоявшими у истоков развития космонавтики. Один из них – В.А. Черных. О его службе на космодроме «Байконур» в нашей газете публиковался целый цикл материалов – «Нескучная работа ракеты запускать». Виталий Азаревич хранит память о событиях тех лет, когда только шла подготовка к отправке первого человека в космос, когда Юрий Гагарин совершил свой полет на космическом корабле «Восток-1», когда в развитии космонавтики произошёл новый виток. Ветеран «Байконура» вспоминает и делится с нами своими знаниями об исторических моментах и о многом, что так и не стало достоянием широкой общественности.

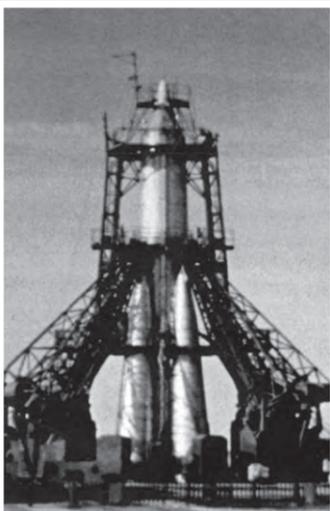
Байконуровцы, живущие сегодня во всех уголках нашей страны и за ее пределами, в том числе и в соседних государствах, поддерживают общение друг с другом. Экземпляры нашей газеты с очерками о жизни людей, трудившихся на космодроме «Байконур», благодаря стараниям сертоловчанина В.А. Черных, находятся сейчас в разных уголках нашей большой страны, ведь в них хранится история не только отдельно взятых семей, но и история нашей Родины. Главное – помнить и передавать свои знания будущим поколениям.

«12 апреля исполняется 54 года со дня исторического полета на космическом корабле «Восток» нашего соотечественника Юрия Алексеевича Гагарина. Над созданием ракеты-носителя и космического корабля трудились сотни конструкторских бюро, научно-исследовательских коллективов и промышленных предприятий. Тысячи рабочих изготавливали детали с ювелирной точностью, не ведая о том, что они станут незаметной частью этого грандиозного творения человеческого разума. Совокупность всех этих трудов и открытий превращалась в ракету-носитель и космический корабль для полета человека. А чтобы это грандиозное сооружение полетело в космос, необходимо было скомпоновать всё на старте, тщательно проверить и убедиться в надежности работы и гарантии безопасности полета и возвращения космонавтов на Землю. Именно для этого в поте лица своего трудились инженеры-испытатели. В условиях сурового климата и строжайшей секретности, оставаясь незаметными и неизвестными, они творили чудеса, порой недосыпая и не видясь с семьей. Они стойко переносили трудности, выпавшие на их долю. О них не писали репортажи, не печатали фотографии на фоне ракеты или рядом с космонавтами. Многие ушли из жизни, не сумев рассказать о своих делах того времени. Ныне живущие делают все, чтобы рассказать молодому поколению о тех событиях, о своих друзьях и товарищах, с которыми довелось делить радости успехов и горечь неудач.

Они встречаются со школьниками и студентами, выступают в периодической печати, пишут книги, издавая их за счет собственных средств. Но тиражи печатных изданий так малы, что книги не всегда достаются людям, упомянутым в них, не говоря уже о широком круге читателей. А жаль! Пройдут годы, и ретивые поборники «исторической правды» будут истолковывать эти события на свой манер так же, как ныне говорят об «Украинской армии», освободившей Освенцим.



В.А. ЧЕРНЫХ
Сертолово, апрель 2015 г.
Материал подготовила
Галина ВИНОГРАДОВА

● **На страже закона**

УЧАСТКОВЫЙ РАБОТАЕТ ДЛЯ ЛЮДЕЙ

(Начало на 1 стр.)

Средний размер заработной платы и работа рядом с домом нечасто привлекают сертоловчан. Служба участкового уполномоченного ответственная, направлена, в первую очередь, на работу с людьми. Кроме того, 88 отдел полиции обслуживает достаточно большую территорию: Агалатово, Юрки и Сертолово, сюда же входят многочисленные садоводства. Сейчас, когда штат сформирован не полностью, безусловно, возникают проблемы с работой «на местах». Поэтому руководство 88 ОП выражает надежду на то, что в скором времени должности участковых займут достойные кандидаты.

В целом, результаты работы отдела полиции в сравнении с общерайонными находятся на достаточно высоком уровне. Полицией удается сохранять контроль за развитием криминогенной ситуации, обеспечиваются общественный порядок и безопасность, не допущено чрезвычайных происшествий, массовых беспорядков, обеспечена личная и имущественная безопасность граждан во время проведения общественно-политических и культурно-массовых мероприятий.

За прошедшие 3 месяца 2015 года на территории 88 отдела полиции зарегистрировано 61 преступление, что на 16 больше по сравнению с аналогичным периодом прошлого года. Раскрыто 30 преступлений. Общая раскрываемость



составила 65,2 % при среднем показателе по УМВД 60,6 %.

Достаточно высоким остается количество преступлений, совершаемых лицами из неблагополучных категорий. Наибольшее количество правонарушений в нашем муниципальном образовании совершается людьми в возрасте от 30 до 39 лет, совершаемые преступления относятся к категории тяжких, подавляющая часть из них – кражи и преступления, связанные с незаконным оборотом наркотических средств. В большинстве случаев преступают закон лица, ранее судимые, в состоянии алкогольного опьянения.

В январе, феврале и марте на территории, обслуживаемой 88 отделом полиции, было выявлено 184 административ-

ных правонарушения, наложено штрафов на сумму 180000 рублей.

Так, из статистических данных мы видим, что результаты работы сертоловских полицейских находятся не на самом низком уровне. Однако основной проблемой остается нехватка кадров. Также важной частью в расследовании и профилактике правонарушений является сотрудничество представителей органов правопорядка и горожан. Зачастую проще промолчать и «не заметить», когда рядом с нами происходят события, явно выходящие за рамки законности. Только участие, только неравнодушие граждан может сделать наш город безопасным.

Галина ВИНОГРАДОВА

● **Накипело!**

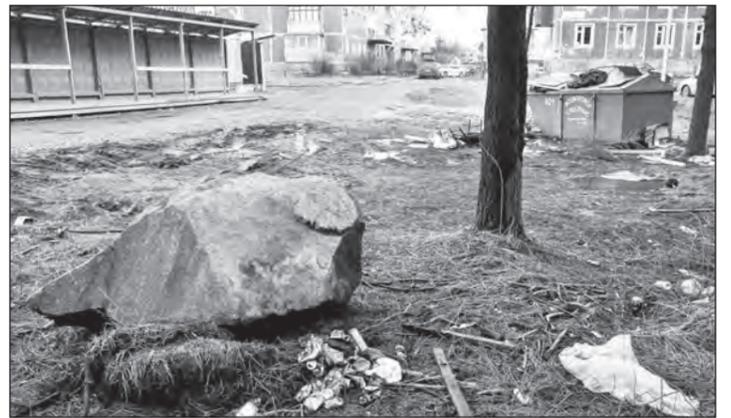
А СОВЕСТЬ ТИХО СПИТ...

Весна уверенно вступает в свои права. Дни становятся теплее, все чаще радуется горожан яркое солнце. Еще немного – и сойдут остатки снега, а природа окончательно очнется от зимнего сна. Совсем скоро в Сертолово стартует традиционный месячник по благоустройству городской территории. Однако стоит выйти на улицу, и ловишь себя на мысли – не начать ли уборку раньше?

На выходных корреспонденты «Петербургского рубежа» прошли по лесополосе в зоне отдыха «Водоем». Оказалось, что понятие «культурный отдых на природе» каждый горожанин понимает в меру своего воспитания, а точнее – отсутствия такового. Не утруждая себя донести остатки пиршества до ближайшего мусорного контейнера (жаловаться на их отсутствие – уже лицемерие, поскольку они давно установлены), отдыхающие либо бросают все «как есть», либо сваливают мусор непосредственно вдоль дорог и тропинок. Пищевые отходы, упаковки, обгорелые мангалы, даже предметы мебели – вот лишь неполный список предметов, на которые можно наткнуться во время обычной прогулки по окрестностям водоема.

Как же мы хотим жить так, «как в Европе»? Но давайте будем честны друг с другом. Разве, гуляя по улицам европейских городов, кто-то из нас отважится выбросить окурки, пакет из-под чипсов или пустую бутылку прямо на тротуар или на газон? Конечно, нет. Как минимум – неодобрение прохожих и, как стандарт, – нарушитель будет наказан. Потому и нет охотников, лучше пройти пару лишних метров до урны. Безусловно, и европейцы не сразу к этому пришли, как не сразу ребенок понимает и принимает элементарные нормы поведения.

Рядом с лесополосой у водо-



ема находятся садово-огородные постройки сертоловчан, в обиходе называемые «крольчатниками». Еще в советские времена этот участок земли был отдан кооперативу для разведения мохнатой живности. Владельцы построек живут там десятилетиями, и в основном это убежденные сединами интеллигентные люди. Но именно около «крольчатников» больше всего мусорных куч. Хотелось бы просто понять, о чем они думают, когда выходят из своей калитки с мусорными пакетами и бросают отходы под вековые сосны буквально у своих же строений. Есть ли у них совесть?



Хочется вспомнить слова персонажа романа «Собачье сердце» Ф.Ф. Преображенского: разруха – в головах. Быть может, пора перестать цедить сквозь зубы: «как же вокруг грязно!» и вспомнить о том, что чисто не там, где постоянно убирают, а там, где не сорят?

К. ПЕТРОВ

● К 70-летию Великой Победы

Подвиг бойцов КАУРа живет в памяти потомков

31 марта в микрорайоне Черная Речка прошел торжественно-траурный митинг, посвященный памяти героических защитников дота № 7. Участниками мероприятия стали ветераны Великой Отечественной войны, представители руководства муниципального образования Сертолово и общественных организаций, учащиеся МОБУ ССОШ №1.

Местом общего сбора стал дом №3, на стене которого установлена мемориальная доска в память о подвиге защитников «семерки».



Здесь к присутствующим обратился председатель общественной организации ветеранов военной службы «Карельский Укрепленный район», полковник в запасе С.И. Пивень. Он напомнил, что во время Великой Отечественной войны передовая линия фронта проходила буквально в 2-3 километрах от Черной Речки, именно здесь и находился Карельский Укрепленный район. Являясь составной частью так называемой «Линии Сталина», он выполнял свое предназначение в 1941-1944 годах, когда финские войска почти вплотную подошли к Ленинграду. «31 марта 1942 года в районе 4 часов утра подразделения финских войск проникли через линию укреплений Карельского Укрепленного района, окружив пулеметный дот №7. Советские солдаты приняли бой. Финны предложили гарнизону сдать, на что защитники дота ответили огнем. Отходить было некуда – финны окружили их со всех сторон, а под огнем финнов наши доты блокирующие группы не смогли прорваться на выручку к окруженным, поэтому красноармейцы продолжили неравный бой. Заложив под основание дота взрывчатку, финны в последний раз предложили нашим бойцам сдаться, но опять получили отказ. Финны взорвали дот, все его защитники погибли», – рассказал школьнику Сергей Игнатьевич и отметил, что врагу не удалось продвинуться дальше: дот №7 был восстановлен в течение нескольких суток. Из огневой точки с двумя пулеметами он превратился в двухорудийный четырехпулеметный дот, покрытый корабельной броней. До конца боевых действий финны так и не смогли преодолеть этот рубеж. Учащиеся узнали, что долговременная огневая точка (дот) существует и поныне – она находится на испытательном полигоне в районе поселка Елизаветинка. Несколько лет назад туда приезжали родственники бывшего коменданта «семерки» лейтенанта Петрова. Память о героях-защитниках Карельского Укрепленного района продолжает жить.

От имени совета депутатов выступил помощник депутата Законодательного собрания Ленинградской области, депутат совета депутатов МО Сертолово В.В. Веселов. «Все дальше и дальше в прошлое уходит Великая Отечественная война. Все меньше рядом с нами живых свидетелей то-

го страшного и героического времени. Наш митинг проходит в преддверие 70-летней годовщины Великой Победы советского народа над фашистской Германией. Нам, послевоенному поколению, трудно, невозможно себе представить – как можно было выдержать все, через что пришлось пройти ветеранам, как можно было выжить. Но они выдержали и разбили фашистского зверя. А мы с вами живем в непростое время. Важно помнить героев Карельского Укрепленного района, героев Великой Отечественной войны. Они с честью выполнили свой долг. Вечная память погибшим! Нам есть, что защищать, и послевоенное поколение не раз это доказывало. Наши войны с честью выполняли свой интернациональный долг во многочисленных «горячих» точках, разбросанных по всей планете», – сказал он.

Затем к молодому поколению обратились представители ветеранских организаций. О том, какой ценой досталась советскому народу победа в Великой Отечественной войне, напомнил участник Великой Отечественной войны и член Совета ветеранов МО Сертолово Д.А. Александров: «Война унесла более 20 миллионов жизней. Вечная память героям, погибшим на полях сражений, вечная память тем, кто умер от ран в мирное время. Задача молодого поколения – чтить их подвиг и всегда помнить о нем».

Председатель объединенного совета ветеранов артиллерии, инженерных войск и войск связи полковник в отставке В.А. Шумилин рассказал школьникам, что Карельский Укрепленный район создавался с 1928 по 1936 годы, а его штаб первоначально находился в Петропавловской крепости. Протяженность оборонительного района составляла 70 километров. На всем его протяжении стояли доты, оштетившиеся пулеметами и орудиями. «Сейчас бытует мнение о том, что финны не таили враждебных намерений. Но это неправда. Финны также хотели взять город Ленина. Но на их пути стоял Карельский Укрепленный район: это единственный укрепленный район, который за все время Великой Отечественной войны не был прорван и не был обойден. Наш укрепленный район начал войну в 1941 году и окончил в 1944. Ни один фашист не прошел за его линию. В августе 1941 года из состава Карельского Укрепленного района забра-

ли 100 пулеметных расчетов с вооружением – для отражения немецкого наступления на юго-западном направлении. Несмотря на это, КаУР продолжал достойно держаться и ни разу не отступил. Молодежь микрорайона Черная Речка должна знать родную историю и гордиться ею. Одна из главных задач нынешних поколений – не допустить возрождения фашизма в нашей стране. Идеология изуверов, которые напали на нашу Родину в далеком 1941 году, ни в коем случае не должна укорениться на русской земле. Я призываю молодежь развивать в себе ту стойкость, которой обладала воины, защищавшие дот № 7, защищавшие Карельский Укрепленный район – об этот рубеж сломались зубы врага. А между дотами часто не было огневой связи, но бойцы твердо держались, не сдавая ни пяди земли».

Председатель ветеранской организации войск связи бывшего ордена Ленина Ленинградского военного округа (ныне – Западного) В.А. Статкевич подчеркнул, что любовь к Отечеству и уважение к нему начинается с любви к малой родине. Для тех, кто собрался у памятной доски, это – Сертолово и Черная Речка. «Наш микрорайон вошел в историю, на нашей земле увековечена память защитников Ленинграда. Защитники дота №7 не сдались врагу, предпочли погибнуть. А на территории Карельского Укрепленного района были доты, гарнизоны которых целиком состояли из молодых девушек и женщин», – сказал Виктор Андреевич. Также на митинге присутствовал председатель Сертоловского городского отделения ветеранов локальных войн и военных конфликтов Ленинградской областного отделения Общероссийской общественной организации «Российский Союз ветеранов Афганистана» и депутат совета депутатов МО Сертолово В.А. Кабацюр.

А у дома № 5 цветы были возложены к мемориальной доске Тамары Чернаковой, инициатора истребительного движения среди девушек-воинов. Здесь С.И. Пивень рассказал школьникам о том, что Т.В. Чернакова была призвана в ряды РККА в октябре 1941 года, проходила службу в должности санитарного инструктора 154 отдельного артиллерийского пулеметного батальона 22 УР (укрепленного района) (далее – ОАПБ). В начале ноября 1941 года ко-



мандование Ленинградского фронта разрешило девушкам служить в гарнизонах ДОТов, находившихся вне непосредственного соприкосновения с противником. В 154-ом отдельном пулеметно-артиллерийском батальоне, занимавшем долговременные огневые точки Меднозаводского района обороны КаУРа, таких было большинство. Санструктор Тамара Чернакова несла воинскую службу в гарнизоне ДОТа «Совет», расположенного недалеко от шоссе на Елизаветинку. Сергей Игнатьевич сообщил подросткам, что зимой 1941-1942 года в войсках 23-й армии, воевавшей на Карельском перешейке против финнов, получило широкое распространение снайперское движение «истребителей оккупантов». Активное участие в борьбе принимали бойцы Карельского Укрепленного района. В истребительном движении участвовали и девушки 154-го ОПАБа. Первой открыла счет мести санструктор Тамара Чернакова, до войны прошедшая курсы ворошиловских стрелков, а затем ее примеру последовали и другие бойцы женского гарнизона ДОТа «Воля». Действуя в качестве истребителя врага на переднем крае обороны, Тамара Чернакова не раз проявляла мужество и самоотверженность. Так 13 февраля 1942 года на передовом наблюдательном пункте при артиллерийском налете противника был тяжело ранен сержант, который вел наблюдение за противником. Несмотря на обстрел, Тамара вызвалась вынести раненого сержанта с поля боя. Перебежками и ползком она достигла наблюдательного пункта и на себе вытащила красноармейца с его оружием. 6 сентября 1942 года, идя с другими снайперами на передний край, Тамара Чернакова услышала стон двух тяжело раненных осколками мин красноармейцев стрелковых подразделений. Найдя их, она сделала перевязку и организовала эвакуацию раненых с их оружием. В октябре 1942 года, находясь при выполнении боевого задания, Тамара Чернакова подползла на близкое расстояние к противнику и вела наблюдение. Справа отходила группа наших снайперов. Финский пулеметчик, обнаружив эту группу, открыл огонь. Тамара метким выстрелом уничтожила пулеметчика,

и группа в результате отошла без потерь. За проявленные в боях с противником доблесть и мужество приказом командующего 23-й армией генерал-майора Черепанова старшина Тамара Чернакова была награждена правительственной наградой – медалью «За отвагу». Погибла девушка в 1942 году в одной из вылазок, когда, отстреливаясь по противнику, ее группа начала отходить к своим позициям. Враг открыл минометный и пулеметный огонь, уничтожив практически весь личный состав группы. Под обстрелом погибла и Тамара Чернакова. После гибели Тамары ДОТ «Совет», в котором она несла службу, был назван ее именем.

От лица Сертоловского городского отделения ветеранов локальных войн и военных конфликтов Ленинградского областного отделения Общероссийской общественной организации «Российский Союз ветеранов Афганистана» выступил капитан 1-го ранга в отставке В.А. Юсупов. Он сообщил, что обращался в различные инстанции с просьбой об увековечивании памяти Тамары Чернаковой. Валерий Абдуразакович зачитал ответ заместителя главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по социальному развитию Е.И. Фроловой. Вопрос о размещении в образовательных учреждениях МО Сертолово фотографии Тамары Чернаковой с целью патриотического воспитания подрастающего поколения был рассмотрен В.П. Драчевым и решен положительно, администрация района отмечает, что подобные примеры мужества, героизма и самоотверженности должны служить образцом для молодежи.

С.И. Пивень, обращаясь к учащимся, призвал их запомнить то, что они узнали и рассказать об этом друзьям, родным и близким. С каждым годом становится все меньше участников того героического времени, поэтому очень важно, чтобы их рассказы и воспоминания остались в памяти молодого поколения, ведь подвиг жив, пока жива память о нем.

Мероприятие прошло при поддержке совета депутатов и администрации МО Сертолово.

Петр КУРГАНСКИЙ



● Автопром

Григорий Двас: «ВСЕВОЛОЖСКОМУ «ФОРДУ» НЕОБХОДИМО СПОКОЙНО И БЕЗ ПОТЕРЬ ПЕРЕЖИТЬ НЫНЕШНИЙ ГОД»



Отечественный автопром переживает не лучшие времена: практически все предприятия сократили объемы производства или вообще объявили о планах по приостановке деятельности в России. Снижение покупательской активности, ставшее причиной сокращения как количества выпускаемых автомобилей, так и рабочих мест на автосборочных предприятиях, сопровождается повышением активности... забастовочной. В 2014 году митинги и локальные забастовки прошли на АвтоВАЗе и калужском Фольксвагене, в марте 2015 года начались забастовки на петербургских заводах Дженерал Моторс и Форд. Наш корреспондент встретился с известным экономистом, главным ученым секретарем Санкт-Петербургского научного центра РАН Григорием Двасом, который в конце 1990-х годов, будучи вице-губернатором Ленинградской области, стал «повивальной бабкой» первого российского завода «зарубежного розлива» – всеволожского Форда, а позже, уже в конце 2000-х годов, принимал участие в разрешении первых серьезных забастовочных проблем на этом предприятии. Разговор, естественно, был посвящен обсуждению нынешнего кризиса в автопроме и перспективах его преодоления.

– Григорий Викторович, мы хорошо помним кризис 2009-2010 годов. Если сравнить его с сегодняшним состоянием экономики, какие Вы видите схожие черты и какие отличия?

– Кризис конца 2000-х возник из-за того, что очень большое количество «длинных» проектов (то есть проектов со сроком окупаемости 15-20 лет) было прокредитовано «короткими» деньгами (то есть денежными средствами, привлеченными в качестве депозитов от населения и коммерческих компаний на срок 1-3 года). И в какой-то момент кредитный рынок рухнул. Вытащить «короткие» деньги из «длинных» проектов без потерь невозможно. Причем без потерь колоссальных. Именно поэтому в 2009-2010 годах основной удар был нанесен по отраслям с высокой долей продаж в кредит – строительству жилья, автомобилестроению, производству сложной бытовой техники, а также по предприятиям, ориентированным на эти отрасли. Сегодняшнюю ситуацию с точки зрения экономической науки кризисом назвать нельзя – нет существенного снижения ни объемов производства, ни количества рабочих мест, ни среднедушевых доходов населения. Более того, статистика не фиксирует и сколь-нибудь заметного оттока средств граждан с банковских счетов. То есть существенного обнищания населения не произошло. По-видимому, наши сограждане, как говорится, «закашировались», то есть перевели сбережения в более-менее сбалансированные мультивалютные «корзины», но при этом не торопятся вскрывать эти «кубышки», ожидая большей стабильности национальной валюты и цен на те товары, в ценообразовании на которые в значительной степени влияют валютные колебания. Речь идет, в первую очередь, именно об автомобилях. А если добавить к этому и ставшие практически запретными проценты по автокредитованию, то получаем ту картину, которую имеем: значительная часть людей, имеющих средства на покупку автомобиля, принимая решение об отложении спроса на период стабилизации экономической ситуации, а люди, имевшие ранее возможность купить автомобиль с привлечением кредитных средств, вынуждены принять решение об отложении покупки на период восстановления системы доступного кредитования. В результате – резкое снижение продаж автомобилей. Так что общий

вывод таков: хотя сегодня нельзя говорить о кризисе в российской экономике, в отдельных отраслях, в том числе в автопроме, кризисные явления имеют вполне осязаемые очертания.

– Но те факторы, о которых Вы говорите, действуют в равной степени на все предприятия автопрома. Почему же некоторые из них, например Дженерал Моторс, заявляют о полном сворачивании производства в России, а некоторые, как, например, Форд, наоборот говорят о запуске новых моделей?

– Каждое предприятие развивается под воздействием двух групп факторов – макроэкономических и микроэкономических. То, о чем шла речь выше, – факторы макроэкономические, и они, действительно, оказывают примерно одинаковое воздействие на все предприятия одной отрасли, но вот микроэкономические факторы, точнее их сочетание, у каждого предприятия – свои. В автопроме есть два фактора, чье влияние на устойчивость работы предприятия максимально. Это стоимость комплектующих и стоимость рабочей силы. И вот здесь начинаются самые серьезные различия. Сегодня на стоимость комплектующих в наибольшей степени влияет уровень локализации производства. Чем выше уровень локализации, то есть чем больше доля комплектующих, производимых в России, тем меньше сказывается давление выросшего курса доллара и евро. И у таких предприятий существенные конкурентные преимущества по сравнению с теми, чье производство недалеко ушло от «отверточной» сборки. Очевидно, что Форд, работающий в России более 12 лет, имеет уровень локализации, намного превышающий компании, открывшие свои производства 3-4 года назад и только начавшие подбор российских поставщиков.

– А что со стоимостью рабочей силы? Она-то ведь не зависит от предпринимателя в России?

– Действительно, не зависит. Но зато существенно зависит от региона, в котором осуществляет свою деятельность то или иное предприятие. Еще 7-8 лет назад я предсказывал (причем это были предсказания, основанные на расчетах), что в скором времени в результате не вполне продуманной политики по привлечению в Санкт-Петербург автопроизводителей, сопровождающемуся созданием большого количества новых ра-

бочих мест в условиях сбалансированного рынка труда, спрос на рабочую силу существенно превысит ее предложение, что неминуемо приведет к значительному росту заработной платы, что, в свою очередь, приведет к снижению конкурентоспособности таких производств. К сожалению, к моим словам городские власти не прислушались, и сегодня в Санкт-Петербурге и Ленинградской области мы имеем самый низкий в России уровень безработицы – в пределах 0,4%. Но радоваться этому особо не приходится: если уровень безработицы в 3-4 раза ниже так называемого фонового значения, то есть значения, соответствующего сбалансированному рынку труда (для наших регионов это 1,2-1,5%), то это приводит к тому, что темпы роста заработной платы превышают темпы роста производительности труда, а ее абсолютные значения делают производство не только неконкурентоспособным, но зачастую и вообще нерентабельным. У меня нет точных данных, но я с вероятностью 90% могу утверждать, что, наряду с низким уровнем локализации, именно издержки, связанные с существенно превышающей среднероссийский уровень стоимостью рабочей силы в Санкт-Петербурге, стали причиной принятия Дженерал Моторс решения о закрытии предприятия в Северной столице.

– Что в этой связи Вы думаете о забастовке на Форде, рабочие которого настаивают на дополнительных льготах и преференциях, в том числе на дополнительных перерывах во время рабочего дня и т.д.?

– Понимаете, с одной стороны, завод Форд во Всеволожске – моя любовь и, если хотите, моя гордость. Затащить такого «монстра» в Россию после кризиса 1998 года стоило немало пота и крови. С другой стороны, ситуация за эти годы существенно изменилась, да и у меня появилась возможность посмотреть на эту ситуацию, если так можно выразиться, со стороны. И вот взглянув «со стороны», я не вполне понимаю одну вещь. Начну вот с чего: если в 2005-2010 годах, когда завод (как, собственно, и весь автопром) находился на подъеме, и акционеры планировали (и реализовывали эти планы!) расширять производство, желание профсоюзов «выдавить» какое-то развитие и для работников было в достаточной степени объяснимо, то сегодня, когда предприятие находится в

чрезвычайно сложном положении, балансируя на грани рентабельности (а по моим оценкам, Форд, увы, этого уровня в прошлом году не достиг), даже самые небольшие дополнительные затраты могут привести к полной потере рентабельности. Так вот сегодня Форд (а точнее – уже Форд-Соллерс) совершенно спокойно может полностью перевести производство автомобилей из Всеволожска в Татарстан, и при этом затраты на перенос производства и консервацию всеволожского завода сливой окупятся в течение года экономией затрат на рабочую силу. Эта экономия складывается из двух составляющих – из более низкой заработной платы (для примера могу сказать, что средняя заработная плата на АвтоВАЗе примерно на треть ниже, чем на всеволожском Форде), а также вследствие избавления от непроизводительных издержек, связанных с неполной загрузкой производственных мощностей и выплатой незаработанных денег за вынужденный простой. Такой возможности у Форда 5 лет назад не было. Но сегодня у Форда-Соллерса она есть! Причем очевидно, что если Форд-Соллерс поступил бы так, то получил бы экономии стоимости рабочей силы не на год и не на два, а на несколько лет. Почему этого не происходит – именно в этом для меня и заключается загадка. Я, как патриот Ленинградской области, очень рад тому, что Форд пока остается у нас, но как экономист я прекрасно понимаю, что ситуация крайне неустойчивая, и неблагоприятная для региона решение может быть принято, увы, в любой момент. В том числе и в случае неконструктивных действий профсоюзных лидеров.

– То есть Вы хотите сказать, что сейчас не время отстаивать интересы работников завода?

– Не совсем так. Есть интересы, проистекающие из действующего законодательства. И если, например, имеют место нарушения требований безопасности труда или своевременности выплаты заработной платы, меры воздействия со стороны профсоюзной организации необходимы и будут реально способствовать защите прав работников. В той же ситуации, в которой сегодня находится не только Форд, но и весь отечественный автопром, выдвигать требования, реализация которых заведомо связана со значительными издержками для предприятия, – по меньшей мере безответственно. Я не знаю в точности весь

перечень требований профсоюза Форда, но одного того, о чем Вы упоминали (дополнительные перерывы во время рабочей смены), с моей точки зрения уже будет достаточно, чтобы рентабельность производства стала убыточной (хотя повторю, что я не уверен, что она и сейчас положительна). Увы! Сегодня, в не самый простой период, который переживает наша экономика, когда Президент, депутаты Госдумы, губернатор, другие чиновники и специалисты идут на сокращение собственной зарплаты, – не самое лучшее время для требований дополнительных затрат на оплату трудовых ресурсов. Сегодня, увы, речь идет о выживании предприятия, и именно в этом, как мне кажется, – главный интерес его работников.

– А как долго, по Вашему мнению, продлится этот «не самый простой» период в жизни автопрома?

– Как я уже сказал, для полномасштабного оживления российского автопрома необходимыми являются два условия: установление макроэкономической стабильности в стране и восстановление доступного автокредитования. Судя по заметному затишью валютных «волн», можно предположить, что определенная стабильность может быть достигнута в течение двух-трех месяцев. Но думаю, что еще не менее полугода после этого пройдет до того момента, когда наши граждане вновь поверят в рубль и начнут доставать деньги из «кубышек». Так что оживления «денежных» продаж стоит ожидать не ранее конца 2015 – начала 2016 года. Рост «кредитных» покупок во многом (но не исключительно) зависит от соотношения стоимости денег (то есть, по большому счету, от ставки рефинансирования Центробанка России) и потенциальной рентабельности сделок на валютном рынке. Представляется, что к концу 2015 года Центробанк сможет довести ставку рефинансирования до комфортных для автокредитования 9-10% годовых, и если к этому моменту, как мы уже говорили, наступит и стабильность национальной валюты, то «кредитные» продажи автомобилей также начнут показывать рост в конце 2015 – начале 2016 года. Так что остается пожелать Форду, всему нашему автопрому, всем работникам отрасли спокойно и без потерь пережить этот год, сохранив надежду и потенциал роста. Удачи всем!

Беседовал Александр ГРАЧЕВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, микрорайон Сертолово – 1, ул. Ветеранов, в районе д. 9

Публичные слушания назначены

Постановлением главы муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.03.2015 г. № 02-п «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в микрорайоне Сертолово-1 г. Сертолово Всеволожского района Ленинградской области»

Дата, время и место проведения:

27 марта 2015 г. с 18-00 час. до 18-30 час. по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, микрорайон Сертолово-1, ул. Молодцова, д. № 7 корп. 2, каб. 12.

Организатор публичных слушаний:

Администрация муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ООО «Союз партнеров».

Количество участников публичных слушаний: 8 человек.

На публичных слушаниях присутствовали представители администрации МО Сертолово, представитель арендатора земельного участка – генеральный директор ООО «Союз партнеров» С.Я. Архипов.

Информирование заинтересованных лиц:

– опубликование постановления главы МО Сертолово от 13.03.2015 г. № 02-п «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в микрорайоне Сертолово-1 г. Сертолово Всеволожского района Ленинградской области» в газете «Петербургский рубез» от 19.03.2015 г. № 10;

– размещение информации по проведению публичных слушаний на официальном сайте администрации: www.mosertolovo.ru в сети Интернет.

С материалами по земельному участку можно было ознакомиться в рабочие дни с 9-00 час. до 18-00 час. в секторе архитектуры и градостроительства КУМИ администрации МО Сертолово по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, микрорайон Сертолово-1, ул. Молодцова, д. № 7 корп. 2, каб. № 26.

Выводы и рекомендации по результатам публичных слушаний:

Согласно постановлению главы МО Сертолово от 13.03.2015 г. № 02-п «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в микрорайоне Сертолово-1 г. Сертолово Всеволожского района Ленинградской области» срок подачи предложений и замечаний заинтересованными лицами был установлен по 27.03.2015 г.

Участники публичных слушаний имели возможность предоставить свои замечания и предложения по рассматриваемому вопросу в течение 2-х дней после проведения публичных слушаний.

С момента опубликования данного постановления в газете «Петербургский рубез» от 19.03.2015 г. № 10 до дня проведения публичных слушаний, а также в течение 2-х дней после их проведения письменных обращений по обсуждаемому вопросу в администрацию МО Сертолово не поступило.

На поступившие в процессе проведения публичных слушаний вопросы были даны исчерпывающие ответы.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, «Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов МО Сертолово от 25.09.2012 г. № 39:

1. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, микрорайон Сертолово-1, ул. Ветеранов, в районе д. 9, признаны состоявшимися.

2. Данное заключение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Приложение: Протокол публичных слушаний от 27.03.2015 г. № 03/2015 на 4-х листах в 1 экз.
Председатель: Е.В. ОРЕХОВА
Секретарь: Л.Н. ГОЛОЩАПОВА



ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ ДЕТЯМ ВОЙНЫ

Губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко подписал постановление о единовременных денежных выплатах гражданам к 70-летию празднования Победы в Великой Отечественной войне. Впервые их получат и «дети войны». Всего на эти и прочие выплаты различным категориям жителей региона к юбилею Победы из бюджета Ленинградской области выделено 224 млн рублей для более чем 155 тыс человек.

Единовременные выплаты будут произведены в апреле – мае 2015 года на основании сведений, содержащихся в единой региональной автоматизированной информационно-аналитической системе «Социальная защита Ленинградской области» (АИС «Соцзащита»), то есть гражданам не придется лично обращаться за выплатой.

В 47-м регионе поддержка детей войны по инициативе губернатора Ленинградской области Александра Дрозденко становится максимально комплексной. В дополнение к единовременной выплате на ближайшем заседании Законодательного собрания региона будет рассматриваться разработанный депутатами на базе идеи губернатора закон о ежемесячных выплатах гражданам, родившимся в период с 3 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года.

СПРАВКА.

Областные выплаты согласно подписанному губернатором постановлению получают также инвалиды и участники Великой Отечественной войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; бывшие несовершеннолетние узники фашизма; лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, члены экипажей судов транспортного флота, интегрированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; вдовы и вдовцы военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, вдовы (вдовцы) умерших инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны.

В Ленинградской области 30 486 ветеранов Великой Отечественной войны, из них 546 человек — инвалиды ВОВ, 2 840 человек — участники ВОВ, 6511 человек — жители блокадного Ленинграда, 8195 человек — несовершеннолетние узники, 12394 человека — труженики тыла. Для оказания помощи гражданам пожилого возраста в Ленинградской области функционируют 15 государственных казенных стационарных учреждений социального обслуживания Ленинградской области (дома-интернаты) на 3905 мест и 20 муниципальных полустационарных учреждений для граждан пожилого возраста и инвалидов.

В настоящее время в домах-интернатах Ленинградской области проживают 152 человека из числа ветеранов войны и лиц, к ним приравненных, в том числе участников Великой Отечественной войны — 24 человека, жителей блокадного Ленинграда — 33 человека, тружеников тыла — 59 человек, несовершеннолетних узников фашистских лагерей — 36 человек.

В учреждениях социального обслуживания населения услуги социального обслуживания на дому получают 1 634 ветерана Великой Отечественной войны, услуги в учреждениях социального обслуживания на условиях стационарного и дневного пребывания 358 ветеранов; услуги срочного социального обслуживания в 2014 году получили 5765 ветеранов.

При предоставлении ветеранам услуг социального обслуживания муниципальными полустационарными учреждениями используются такие новые технологии, как:

- технология социального обслуживания по оказанию экстренной помощи на дому пожилым людям и инвалидам «Тревожная кнопка». Услугами этой службы пользуются 868 человек во Всеволожском, Гатчинском, Кировском и Тихвинском районах, из них 388 – ветераны ВОВ;

- служба «Мобильная бригада» по оказанию социальных и социально-медицинских услуг гражданам, проживающим в отдаленных сельских населенных пунктах. В 2014 году услугами службы «Мобильная бригада» охвачено более 1300 ветеранов Великой Отечественной войны.

Пресс-служба губернатора
и Правительства Ленинградской области

СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА НАСЕЛЕНИЯ

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ ИНФОРМИРУЕТ

ДЛЯ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО И ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТОВ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ПОСОБИЯ, КОМПЕНСАЦИИ, СУБСИДИИ И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ. ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С НИМИ МЫ ПУБЛИКУЕМ ПОДРОБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ.

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ЧЕРЕЗ ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В 2015 ГОДУ

№ п/п	Наименование выплаты	Нормативный правовой акт	Сроки выплаты	Размер выплаты в 2015 г. (рублей)	Источник финансирования
I. Меры социальной поддержки семьям с детьми					
1.	Ежемесячное пособие на ребенка при условии, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Ленинградской области на душу населения.	Областной закон Ленинградской области от 01.12.2004 г. № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»;	ежемесячно	Размеры пособий с 1.01.2015 г.	Областной бюджет
1.1	Пособия обычным семьям:	Постановление Правительства Ленинградской области от 21.03.2006г. №80 «Об утверждении положения о порядке предоставления пособий на детей семьям, проживающим в Ленинградской области»;		427,0	
	0-3 лет			358,0	
	3-7 лет			284,0	
1.2	Пособия одиноким матерям:	Постановление Правительства Ленинградской области от 22.09.2009г. №293 «Об утверждении Порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка семьям, проживающим в Ленинградской области»		1281,0	
	0-3 лет			1074,0	
	3-7 лет			852,0	
1.3	Пособие с родителем - призвиком срочной службы и родителем, уклоняющимся от уплаты алиментов:			854,0	
	0-3 лет			716,0	
	3-7 лет			568,0	
1.4.	Пособия многодетным семьям на третьего и последующего ребенка				
	0 - 3 лет			621,0	
	3-7 лет			522,0	
	7-16 лет (до 18 лет при условии обучения в общеобразовательных учреждениях)			500,0	
				одиноким многодетной матери, родителей, уклоняющихся от уплаты алиментов, на ребенка в возрасте:	
				от 0 до 3 лет - 1475,0	
				от 3 до 7 лет - 1268,0	
				от 7 до 16(18) - 1046,0	
				многодетной матери с родителем-призвиком:	
				от 0 до 3 лет- 1048,0	
				от 3 до 7 лет- 910,0	
				от 7 до 16 (18) – 762,0	
1.5.	Ежемесячное пособие в виде доплаты до величины прожиточного минимума, установленной на ребенка (в 2015 году - 6461,0), на детей-инвалидов, детей с родителями - инвалидами 1 и 2 группы (не работающими)		ежемесячно	Размер определяется индивидуально, в зависимости от среднедушевого дохода, приходящегося на ребенка	Областной бюджет
2.	Единовременное пособие при рождении ребенка		единовременно	20 000,0	Областной бюджет
3.	Региональный материнский капитал при рождении в многодетных семьях третьего и последующих детей (в случае рождения детей с 1 июля 2011 года) Право распоряжения региональным материнским капиталом предоставлено по достижению ребенком возраста 1,5 лет	Областной закон Ленинградской области от 01.12.2004 г. № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»	С 1 января 2013 года (на определенные цели):	109725,0	Областной бюджет
			1) улучшение жилищных условий семьи;		
			2) получение образования (образовательных услуг) ребенком (детьми);		
			3) получение медицинских услуг ребенком (детьми);		
			4) лечение и реабилитация ребенка-инвалида;		
			5) приобретение транспортного средства семьей, имеющей ребенка-инвалида, либо пять и более детей		
4.	Единовременное пособие при рождении одновременно трех и более детей	Областной закон Ленинградской области от 01.12.2004 г. № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»;	единовременно	100000,0 (на каждого ребенка)	Областной бюджет
5	Ежемесячная денежная выплата семьям в случае рождения третьего ребенка и последующих детей Условия получения ежемесячной денежной выплаты: рождение третьего и последующих детей после 31 декабря 2012 года в семьях, проживающих на территории Ленинградской области; наличие среднедушевого дохода семьи ниже среднедушевого дохода, сложившегося в Ленинградской области (на 2015 год - 24380 руб.)	Областной закон Ленинградской области от 4 октября 2012 г. № 73-оз «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения третьего ребенка и последующих детей»;	ежемесячно	6940,0	Областной бюджет, Федеральный бюджет, софинансирование
		Областной закон Ленинградской области «Об областном бюджете Ленинградской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»			



6.	Единовременная денежная выплата на улучшение жилищных условий в случае рождения одновременно трех и более детей после 31 декабря 2013 года	Областной закон Ленинградской области от 01.12.2004 г. № 103-оз «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Ленинградской области»;	единовременно	3 000 000	Областной бюджет
7.	Пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными	Федеральный закон РФ от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;	Единовременно за весь период отпуска по беременности и родам	543,67 (в месяц)	Федеральный бюджет
8.	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.	Федеральный закон РФ от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;	единовременно	543,67	Федеральный бюджет
9.	Единовременное пособие при рождении ребенка	Федеральный закон РФ от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;	единовременно	14 497,8	Федеральный бюджет
10.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 летнего возраста	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»	ежемесячно		Федеральный бюджет
10.1	На первого ребенка			2718,35	
10.2	На второго и последующего ребенка			5436,67	
10.3	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации		ежемесячно	минимальный размер: на 1-го реб. - 2718,35 на 2-го реб. - 5436,67 максимальный размер - 10873,36	Федеральный бюджет
11.	Ежемесячная компенсационная выплата нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице	Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;	ежемесячно	50,0	Федеральный бюджет
12.	Компенсация на питание: - беременным женщинам, кормящим матерям либо детям первого года жизни, - на детей второго и третьего года жизни При условии, если доход семьи не превышает величины прожиточного минимума, установленной в Ленинградской области на душу населения	Областной закон от 27.12.2013 г. №106-оз «Об охране здоровья населения Ленинградской области»;	ежемесячно	800,0 700,0	Областной бюджет
13.	Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего службу по призыву (при беременности не менее 180 дней)	Федеральный закон РФ от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;	единовременно	22 958,78	Федеральный бюджет
14.	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»	ежемесячно	9839,48	Федеральный бюджет
II. Меры социальной поддержки многодетным и приемным семьям					
1.	Ежегодная единовременная компенсация на одежду и школьно-письменные принадлежности детям из многодетных (приемных) семей (без учета доходов семьи)	Областной закон от 17.11.2006 г. № 134-оз «О социальной поддержке многодетных и приемных семей в Ленинградской области»;	1 раз в год	1646,0 на детей из многодетных (приемных) семей независимо от дохода семьи 2743,0 – на детей из многодетных (приемных) семей с доходом не превышающим ВПМ, установленную в Ленинградской области	Областной бюджет
2.	Ежемесячная денежная компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на каждого члена многодетной (приемной) семьи	Областной закон Ленинградской области «Об областном бюджете Ленинградской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»	ежемесячно	549,0 на каждого члена многодетной семьи. Размер установлен областным законом об областном бюджете	Областной бюджет
3.	Бесплатный проезд на общественном пассажирском транспорте детей из многодетных (приемных) семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях по единым социальным проездным билетам		Ежемесячно. Оформление единых социальных проездных билетов с 20 по 5 число в пунктах оформления, расположенных в муниципальных образованиях	Возмещение расходов автоперевозчикам исходя из расстояния, количества поездок и тарифов	Областной бюджет
4.	Единовременная денежная выплата женщине, награжденной почетным знаком «Слава матери»	Постановление Губернатора Ленинградской области от 16.10.2007г. №190 «Об утверждении Почетного знака Ленинградской области «Слава матери»	1 раз	100 000,0	Областной бюджет
5.	Единовременная денежная выплата мужчине, награжденному наградой Ленинградской области - знаком отличия Ленинградской области «Отцовская доблесть»	Постановление Губернатора Ленинградской области от 15.04.2014г. №19-пг «Об учреждении награды Ленинградской области - знака отличия Ленинградской области «Отцовская доблесть»	1 раз	100 000,0	Областной бюджет
II. Меры социальной поддержки региональным льготникам (ветеранам труда, труженикам тыла и жертвам политических репрессий)					
1.	Ежемесячная денежная выплата ветеранам труда, жертвам политических репрессий, труженикам тыла	Областной закон Ленинградской области от 01.12.2004г. №106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»;	ежемесячно	500,0.	Областной бюджет
2.	Ежемесячная денежная компенсация в размере 50% на оплату жилищно-коммунальных услуг жертвам политических репрессий	Постановление Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 г. № 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года № 10, от 23 ноября 2006 года № 320 и от 16 июня 2008 года № 176»	ежемесячно	Расчет размера осуществляют организации жилищно-коммунального хозяйства выплату – органы социальной защиты населения муниципальных образований	Областной бюджет
3.	Ежегодная денежная компенсация на топливо и баллонный газ гражданам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения	Постановление Правительства Ленинградской области от 06.04.2006г. №98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа»	1 раз в год	Расчет размера и выплату компенсации осуществляют органы социальной защиты населения муниципальных образований	



4.	Ежемесячная денежная компенсация части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, в т.ч. части расходов, понесенных членами семей ветеранов труда, совместно с ними проживающими и находящимися на их иждивении	Областной закон Ленинградской области от 01.12.2004г. №106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»; Областной закон Ленинградской области от 24.12.2013 № 102-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»; Постановление Правительства Ленинградской области от 05.10.2011 г. № 318 «Об утверждении положений о порядке назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в Ленинградской области, и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 27 января 2005 года № 10, от 23 ноября 2006 года № 320 и от 16 июня 2008 года № 176»	ежемесячно	Размер выплаты на ветерана труда и на иждивенца установлен с 11 июня 2011 года в твердой сумме в разрезе каждого муниципального района (городского округа) (определен областным законом об областном бюджете Ленинградской области)	Областной бюджет
5.	Бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) в порядке, установленном Правительством Ленинградской области	Областной закон Ленинградской области от 1.12.2004 г. № 106-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области»		Возмещение расходов организациям здравоохранения через органы социальной защиты населения муниципальных образований	Областной бюджет
6.	Льготный проезд на общественном пассажирском автомобильном транспорте ветеранов труда, жертв политических репрессий, труженников тыла на основании единых социальных проездных билетов на территории Ленинградской области и Санкт-Петербурга	Постановление Правительства Ленинградской области от 23.12.2005 г. № 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения»; Соглашение между Правительством Ленинградской области и администрацией Санкт-Петербурга по перевозке пассажирским транспортом общего пользования жителей Санкт-Петербурга и жителей Ленинградской области	Ежемесячно. Стоимость единого социального проездного билета – 340 руб. Реализация единых социальных проездных билетов осуществляется с 20 по 5 число в пунктах оформления, расположенных в муниципальных образованиях	Возмещение расходов автоперевозчикам исходя из расценок, количества поездок и тарифов	Областной бюджет (предусмотрено в бюджете к-та по транспорту и транспортной инфраструктуре)
7.	Льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения по карточкам транспортного обслуживания, выдаваемым органами социальной защиты населения муниципальных образований	Постановление Правительства Ленинградской области от 16.01.2008 года № 2 «О льготном проезде отдельных категорий граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения»	круглогодично	Стоимость проезда – 11 % стоимости одной тарифной зоны	Областной бюджет (предусмотрено в бюджете комитета по транспорту и транспортной инфраструктуре)
8.	Единовременная компенсация жертвам политических репрессий	Закон РСФСР от 18.01.1991 №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»	По мере поступления средств из федерального бюджета	75,0 за каждый месяц лишения свободы, но не более 10000,0	Федеральный бюджет
9.	Ежемесячное денежное вознаграждение ветеранам труда Ленинградской области (предоставляется лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области» и не получающим ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Ленинградской области)	Областной закон от 15.11.2007г. № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области»; Постановление Правительства Ленинградской области от 6.02.2009 г. № 19 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области», и признании утратившим силу пункта 2 постановления Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 года № 347 «Об утверждении положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда Ленинградской области» и Временного порядка назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ленинградской области»	ежемесячно	550,0	Областной бюджет
IV. Меры социальной поддержки по предоставлению государственной социальной помощи					
1.	Государственная социальная помощь в форме единовременной денежной выплаты предоставляется проживающим на территории Ленинградской области малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, имеющим среднедушевой доход ниже установленной в Ленинградской области величины прожиточного минимума на душу населения и находящимся в трудной жизненной ситуации. Единовременная денежная выплата предоставляется:	Областной закон Ленинградской области от 27.12.2013 г. № 108-оз «О государственной социальной помощи в Ленинградской области»; Постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2010 г. № 65 «Об утверждении Положения о порядке, условиях назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, одиноко проживающим гражданам в форме единовременной денежной выплаты, и правилах обращения за ней и Положения о порядке, условиях назначения и выплаты, пересмотра размеров государственной социальной помощи в форме региональной социальной доплаты к пенсии и правилах обращения за ней»			Областной бюджет
1.1.	в случае пожара, наводнения или иного стихийного бедствия, которое причинило существенный материальный ущерб семье или одиноко проживающему гражданину;		единовременно	в размере 4000,0 на человека	
1.2.	в случае заболевания либо тяжелого заболевания у гражданина или члена его семьи, которое по заключению медицинских учреждений привело к необходимости использования дорогостоящих видов медицинских услуг по жизненным показаниям, применения дорогостоящих лекарственных препаратов;		единовременно	в размере 1500,0 на человека, для которого были приобретены дорогостоящие виды лекарственных препаратов либо предоставлены медицинские услуги по жизненным показаниям	
1.3.	в случае нахождения гражданина или члена его семьи в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей его жизнедеятельность, которая не может быть преодолена самостоятельно гражданином или членом его семьи (инвалидность, болезнь, безработность, отсутствие определенного места жительства, неспособность к самообслуживанию в связи с престарелым возрастом, отсутствие факта работы в связи с осуществлением одним из родителей (единственным родителем) ухода за ребенком (детьми) до 7 лет, малообеспеченность семьи, в которой ребенок (дети) воспитывается единственным работающим родителем);		единовременно	в размере 1000,0 на человека	
1.4.	Детям из малоимущих многодетных семей; малоимущих семей, имеющих детей-инвалидов; малоимущих семей, потерявших кормильца, неполных семей		единовременно	2000,0 на каждого ребенка	
1.5.	Государственная социальная помощь на основании социального контракта		Единоразово	До 50 000	Областной бюджет
			Ежемесячно от 3-х месяцев до 1 года	3 000	
2.	Социальное пособие на погребение умерших отдельных категорий граждан	Статьи 9 и 10 Федерального закона от 12.01.1996 «О погребении и похоронном деле»; Постановление Правительства Ленинградской области от 25.11.2004 г. № 279 «Об утверждении Положения о порядке выплаты в Ленинградской области социального пособия на погребение умерших граждан отдельных категорий»	В день обращения	В размере, равном стоимости услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению, но не выше 5277,28	Областной бюджет
3.	Единовременная выплата лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет	Постановление Правительства Ленинградской области от 02.07.2003 г. № 142 «Об установлении единовременной выплаты лицам, состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет»	единовременно	Дифференцированно, в зависимости от юбилейной даты 50 лет – 5000,0 60 лет – 10000,0 70 лет – 15000,0 75 лет – 20000,0	Областной бюджет
V. Меры социальной поддержки по жилищно-коммунальному хозяйству специалистам, проживающим и работающим в поселках городского типа Ленинградской области					
1.	Ежемесячная денежная компенсация расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области, из числа педагогических работников, в том числе части расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения, понесенных нетрудоспособными членами семей педагогических работников, совместно с ними проживающими и находящимися на их иждивении	Областной закон от 01.03.2005г. № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа»; Областной закон Ленинградской области от 24.12.2013 г. № 102-оз «Об областном бюджете Ленинградской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»;	ежемесячно	Педагогическим работникам - 1503,0 их иждивенцам – 301,0 (размер определен областным законом об областном бюджете Ленинградской области).	Областной бюджет



		Постановление Правительства Ленинградской области от 18.10.2011 г. № 336 «Об утверждении Положения о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности Ленинградской области и поселках городского типа, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг...»			
2.	Ежемесячная денежная компенсация части расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа Ленинградской области (за исключением педагогических работников), в том числе части расходов по оплате жилого помещения, понесенных нетрудоспособными членами семей специалистов, совместно с ними проживающими и находящимися на их иждивении	Областной закон от 1.03.2005 г. № 13-оз «Об оплате жилья и коммунальных услуг и мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа»; Постановление Правительства Ленинградской области от 18.10.2011 г. № 336 «Об утверждении Положения о порядке предоставления, приостановления, возобновления предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в сельской местности Ленинградской области и поселках городского типа, в части оплаты жилого помещения и коммунальных услуг...»		Специалистам (кроме педагогических работников) и на их иждивенцев размер установлен в твердой сумме в разрезе каждого муниципального района (определен областным законом об областном бюджете Ленинградской области)	Областной бюджет
VI. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг					
1.	Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Статья 159 Жилищного Кодекса РФ; Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	ежемесячно	Расчет размера и выплату осуществляют органы социальной защиты населения муниципальных образований	Областной бюджет
VII. Меры социальной поддержки по проезду в автомобильном транспорте и железнодорожном транспорте гражданам, не имеющим льгот					
1.	Льготный проезд на общественном пассажирском автомобильном транспорте пенсионеров, лиц, сопровождающих инвалидов I группы и детей-инвалидов (не более одного) на основании единых социальных проездных билетов на территории Ленинградской области.	Постановление Правительства Ленинградской области от 23.12.2005 г. № 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения»;	Ежемесячно. Стоимость единого социального проездного билета – 340 руб. Реализация единых социальных проездных билетов осуществляется с 20 по 5 число в пунктах оформления, расположенных в муниципальных образованиях.	Возмещение расходов автоперевозчикам исходя из расстояния, количества поездок и тарифов	Областной бюджет (предусмотрено в бюджете комитета по транспорту и транспортной инфраструктуре)
2.	Льготный проезд на общественном пассажирском транспорте лиц, сопровождающих инвалидов I группы по зрению и детей-инвалидов (не более одного) на основании единых социальных проездных билетов по Санкт-Петербургу	Соглашение между Правительством Ленинградской области и администрацией Санкт-Петербурга по перевозке пассажирским транспортом общего пользования жителей Санкт-Петербурга и жителей Ленинградской области от 22.01.2015 г. № 4-пс			
3.	Льготный проезд пенсионеров на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на основании карточек транспортного обслуживания, выдаваемых органами социальной защиты населения	Постановление Правительства Ленинградской области от 16.01.2008 года № 2 «О льготном проезде отдельных категорий граждан – жителей Ленинградской области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения»	круглогодично	Стоимость проезда – 15% стоимости одной тарифной зоны	Областной бюджет (предусмотрено в бюджете комитета по транспорту и транспортной инфраструктуре)
VIII. Меры социальной поддержки федеральным льготникам и другим категориям граждан					
1.	Ежемесячная денежная компенсация в размере 50% оплаты жилищно-коммунальных услуг федеральным льготникам	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 г. № 55 «О переводе мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на ежемесячные денежные компенсации»	ежемесячно	Расчет размера осуществляют организации жилищно-коммунального хозяйства выплаты – органы социальной защиты населения муниципальных образований	Федеральный бюджет
2.	Ежегодная денежная компенсация на топливо и баллонный газ гражданам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения	Постановление Правительства Ленинградской области от 6.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа»	1 раз в год	Расчет размера и выплату компенсации осуществляют органы социальной защиты населения муниципальных образований	
3.	Льготный проезд на общественном пассажирском транспорте по территории Ленинградской области и Санкт-Петербургу	Постановление Правительства Ленинградской области от 23.12.2005 г. № 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения»; Соглашение между Правительством Ленинградской области и администрацией Санкт-Петербурга по перевозке пассажирским транспортом общего пользования жителей Санкт-Петербурга и жителей Ленинградской области от 22.01.2015 г. № 4-пс	Ежемесячно. Стоимость единого социального проездного билета – 340 руб. Реализация единых социальных проездных билетов осуществляется с 20 по 5 число в пунктах оформления, расположенных в муниципальных образованиях	Возмещение расходов автоперевозчикам исходя из расстояния, количества поездок и тарифов	Областной бюджет (предусмотрено в бюджете комитета по транспорту и транспортной инфраструктуре)
4.	Бесплатный проезд на общественном пассажирском транспорте по территории Ленинградской области и Санкт-Петербургу инвалидов по зрению, имеющих инвалидность I и 2 групп, инвалидов, получающих процедуру гемодиализа	Постановление Правительства Ленинградской области от 14.07.2008 г. № 203 «О социальной поддержке инвалидов по зрению, проживающих в Ленинградской области»; Соглашение между Правительством Ленинградской области и администрацией Санкт-Петербурга по перевозке пассажирским транспортом общего пользования жителей Санкт-Петербурга и жителей Ленинградской области от 22.01.2015 г. № 4-пс.	Реализация единых социальных проездных билетов осуществляется с 20 по 5 число в пунктах оформления, расположенных в муниципальных образованиях	Возмещение расходов автоперевозчикам исходя из расстояния, количества поездок и тарифов	Областной бюджет (предусмотрено в бюджете комитета по транспорту и транспортной инфраструктуре)
5.	Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России»	Постановление Правительства РФ от 19.11.2004 г. № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	Выплата производится единовременно в установленные сроки	Годовой размер составляет 12373,0	Федеральный бюджет
6.	Единовременные пособия и ежемесячные денежные компенсации гражданам при возникновении у них поставакцинальных осложнений	Постановление Правительства РФ от 27.12.2000 г. № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поставакцинальных осложнений»	Единовременно Ежемесячно	10 000,0 1168,67	Федеральный бюджет
7.	Компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших военнослужащих	Постановление Правительства РФ от 2.08.2005 г. № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»	Ежемесячно Выплата осуществляется через Роструд	Определяется из расчета 60 процентов расходов по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, составляющих долю членов семьи погибшего военнослужащего в составе общих расходов, приходящихся на всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении	Федеральный бюджет
8.	Компенсационные выплаты на обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца	Постановление Правительства РФ от 27.05.2006 г. № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца»	1 раз в 10 лет	Определяется в каждом конкретном случае индивидуально по установленной формуле	Федеральный бюджет
9.	Компенсация страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, инвалидам, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями	Федеральный закон от 25.04.2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	по мере поступления документов	50% от суммы уплаченной страховой премии	Федеральный бюджет
10.	Денежная компенсация расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним отдельным категориям инвалидов	Постановление Правительства Ленинградской области от 30.06.2008 г. № 194 «О денежной компенсации расходов на бензин, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним»	по мере поступления документов	1650,0 (в год)	Областной бюджет
11.	Ежемесячная денежная компенсация расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов	Постановление Правительства Ленинградской области от 16.12.2013 г. № 466 «О ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо отдельным категориям инвалидов в Ленинградской области»	ежемесячно	от 1000 до 4000 рублей	Областной бюджет



12.	Возмещение затрат организациям, предоставляющим меры социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы	Закон Российской Федерации от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»; Федеральный закон от 9.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы»	по факту расходов	в размере фактически понесенных расходов	Федеральный бюджет (предусмотрено в бюджете Пенсионного фонда)
13.	Ежемесячная денежная компенсация расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы	Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 15 июня 1993 года №552 «О порядке выплаты Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо»; Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4302-1 «О порядке введения в действие Закона Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»	ежемесячно	Размер ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо определяется, исходя из расчета 100 литров высокооктанового бензина в месяц в соответствии с рыночными ценами на топливо, действовавшими в месяц, предшествующем тому, в котором производится выплата	Федеральный бюджет (предусмотрено в бюджете Пенсионного фонда)
14.	Ежемесячная денежная компенсация гражданам, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации: а) военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы; б) членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы	Федеральный закон от 7.11.2011 г. № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»; Правила выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации», утвержденные Постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 г. № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»	Ежемесячно Выплата осуществляется через Роструд	Военнослужащему или гражданину, призванному на военные сборы, получившему инвалидность вследствие военной травмы: 1) 14 000,0 - инвалиду I группы; 2) 7 000,0 - инвалиду II группы; 3) 2 800,0 - инвалиду III группы. Члену семьи инвалида вследствие военной травмы в случае его смерти (гибели) размер компенсации рассчитывается путем деления компенсации, установленной для инвалида соответствующей группы, на количество членов семьи (включая умершего (погибшего) инвалида)	Федеральный бюджет
15.	Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха на детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.	Постановление Правительства РФ от 29.12.2008 г. № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»	Выплата осуществляется через Роструд	20898,5	Федеральный бюджет
IX. Предоставление денежных компенсаций лицам, подвергшимся радиационному воздействию					
1.	Ежемесячная денежная выплата по возмещению вреда ЧАЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2010 г. № 1079 «Об индексации в 2011 году размеров компенсаций и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»	Выплата осуществляется через РОСТРУД на счета, открытые гражданами в отделениях Сбербанка, с 1.01.2015 г. индексация на коэффициент 1,055, но не более 65330,0		Федеральный бюджет
	Ежегодная денежная выплата по возмещению вреда ЧАЭС		Выплата осуществляется через территориальные органы федерального казначейства от 260,48 до 1302,33		
2.	Единовременная денежная выплата по возмещению вреда ЧАЭС (в зависимости от группы инвалидности)		от 13023,27 до 26046,47		
3.	Иные выплаты (компенсации на питание, оздоровление, санаторно-курортное лечение)		от 520,9 до 781,4		
4.	Пособие на погребение граждан, умерших вследствие заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой		9910,37 (размер доплаты с учетом выплаты пособия через территориальные органы Пенсионного фонда РФ составляет 4633,09)		
5.	Льготный проезд на пассажирском автомобильном транспорте по территории Ленинградской области и Санкт-Петербургу	Постановление Правительства Ленинградской области от 23.12.2005 г. № 333 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Ленинградской области, в части обеспечения проезда на автомобильном пассажирском транспорте общего пользования городского и пригородного сообщения»; Соглашение между Правительством Ленинградской области и администрацией Санкт-Петербурга по перевозке пассажирским транспортом общего пользования жителей Санкт-Петербурга и жителей Ленинградской области	Ежемесячно.	Стоимость единого социального проездного билета - 340,0 Реализация единых социальных проездных билетов осуществляется с 20 по 5 число в пунктах оформления, расположенных в муниципальных образованиях.	Областной бюджет (предусмотрено в бюджете комитета по транспорту и транспортной инфраструктуре) Возмещение расходов авто перевозчикам исходя из расстояния, количества поездок и тарифов
6.	Ежемесячная денежная компенсация в размере 50% на оплату жилищно-коммунальных услуг	Приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 27.04.2009 г. № 55 «О переводе мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на ежемесячные денежные компенсации». Постановление Правительства Ленинградской области от 6.04.2006 г. № 98 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения, в части компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и баллонного газа»	Ежемесячно	Расчет размера осуществляют организации жилищно-коммунального хозяйства выплату – органы социальной защиты населения муниципальных образований	Федеральный бюджет
7.	Ежегодная денежная компенсация на топливо и баллонный газ гражданам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения		1 раз в год	Расчет размера и выплату компенсации осуществляют органы социальной защиты населения муниципальных образований	Федеральный бюджет

Получить подробную информацию о мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан можно в Сертоловском отделе социальных выплат, пособий и компенсаций.

Адрес: г. Сертолово, Выборгское шоссе, д. 3.

Телефон: 593-10-00.

Время работы: пн–чт: с 9.00 до 16.00, пт: с 9.00 до 15.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕРТОЛОВО
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 101**

г. Сертолово

30 марта 2015 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации от 22.04.2013 г. № 141, методическими рекомендациями по утверждению административных регламентов, разработанных органами исполнительной власти Ленинградской области, администрация МО Сертолово

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Уполномочить комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области на предоставление муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3. Постановление администрации от 10.10.2013 № 409 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений на территории МО Сертолово» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Петербургский рубез» и размещению на официальном сайте администрации МО Сертолово в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Н.И. Рудь

Приложение
к постановлению администрации МО Сертолово
от 30.03.2015 г. № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»**

1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:
 - 1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области

администрация ОМСУ

(далее - Администрация).

- 1.2.2. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области

наименование отдела (сектора) Администрации

(далее – Комитет).

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на ПГУ.

- 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета.
 - 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.
 - 1.3.1.1. Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, мкр. Сертолово-1, ул. Молодцова, д. 7 корпус 2; График работы: 9.00–18.00, перерыв 13.00–14.00; Справочные телефоны Администрации: (812) 593-29-02; Факс: (812) 593-29-02; Адрес электронной почты Администрации: e-mail: upravdelami@bk.ru.
 - 1.3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Сектора: Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, мкр. Сертолово-1, ул. Молодцова, д. 7 корпус 2, каб. 26; Приемные дни: вторник, четверг; Справочные телефоны Комитета: (812) 593-46-70; Факс: (812) 593-74-53; Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kumisertolovo@mail.ru.
 - 1.3.1.2. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
- 1.3.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

1.4. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>. ПГУ ЛО и ЕПУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Адрес официального сайта администрации МО Сертолово в сети Интернет: www.mosertolovo.ru.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

- а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни вторник, четверг по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента);

Приём заявителей в Комитете осуществляется:

- а) председателем Комитета;
- б) ответственными должностными лицами Комитета.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета подробно, в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если должностное лицо Комитета не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПУ.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.mosertolovo.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Заявителем муниципальной услуги является наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей.

Представлять интересы от имени юридических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти дней с даты поступления заявления в Администрацию.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных ус-

луг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года. № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009 г., № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 г. № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011 г.);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационно-коммуникационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012 г.);

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

Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПУ следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);
- 4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
- 5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

Комитет либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2 и 3 пункта 2.7, а также в подпункте 1 пункта 2.7, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по собственной инициативе.

2.9. 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.

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

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

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
- 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых установлена ч. 21. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.15.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

2.15.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.15.7. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.15.8. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.15.9. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы Администрации обеспечивает возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота и достоверность предоставляемой информации;
- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей отношением ответственных должностных лиц Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- количество обжалования действий или бездействия ответственных должностных лиц Комитета.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с ответственными должностными лицами.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг;
- 2.17.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых до-



кументов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 2.18.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:
 - с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
 - без личной явки на прием в Администрацию.

2.18.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.18.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.18.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно 2.17.5. или 2.17.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.18.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственное должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.9. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, ответственное должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ и передает в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

Ответственное должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

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

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Администрации, Комитету и их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. Форма заявления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4.3. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения принимается ответственным должностным лицом Комитета, в тот же день передается должностному лицу Администрации для регистрации и, после регистрации, главе Администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в Комитет.

Председатель Комитета в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - Комиссию по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО Сертолово (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии и регламент работы Комиссии утверждается постановлением Администрации.

4.4. Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения:

- 1) проводит проверку наличия и соответствия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) дает оценку соответствия либо несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства
- 3) готовит протокол заседания Комиссии (протокол подписывается председателем и членами Комиссии);
- 4) заполняет форму решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4).
- 5) заполняет форму уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 5) в случае выявления оснований, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

4.5. Председатель Комиссии подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его председателю или ответственному должностному лицу Комитета для выдачи заявителю.

4.6. Сведения о выданных решениях о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее следующего рабочего дня после подписания решения вносятся в специальный журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и в электронную базу данных учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Номер выдаваемому решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения присваивается одновременно с его регистрацией в журнале.

4.7. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Комитете Администрации.

4.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется почтой или выдается под подпись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения ответственными должностными лицами Комитета и Комиссий административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации, председателем Комитета путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. 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 контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Должностные лица, ответственные 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.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги. Ответственные должностные лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, ответственных должностных лиц Комитета, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

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

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ответственного должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы и порядок рассмотрения отдельных обращений:

- 1) в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращении (жалоба) подлежит направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.
- 2) в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
- 3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению. Обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения и направляет его в административную комиссию МО Сертолово.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией МО Сертолово муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

ИНФОРМАЦИЯ о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С понедельника по субботу с 9.00 до 21.00, воскресенье - выходной	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprizor@gmail.com	
3.	Филиал ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcctosno@gmail.com	
4.	Филиал ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 литер А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvborg@gmail.com	
6.	Филиал ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления администрацией
МО Сертолово муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией МО Сертолово муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» 200__ г. по «___» 200__ г. Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» 2000 г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

«___» 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«___» (дата) 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«___» (дата) 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«___» (дата) 20__ г. _____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» 20__ г.

Расписку получил «___» 20__ г. _____ (подпись заявителя)

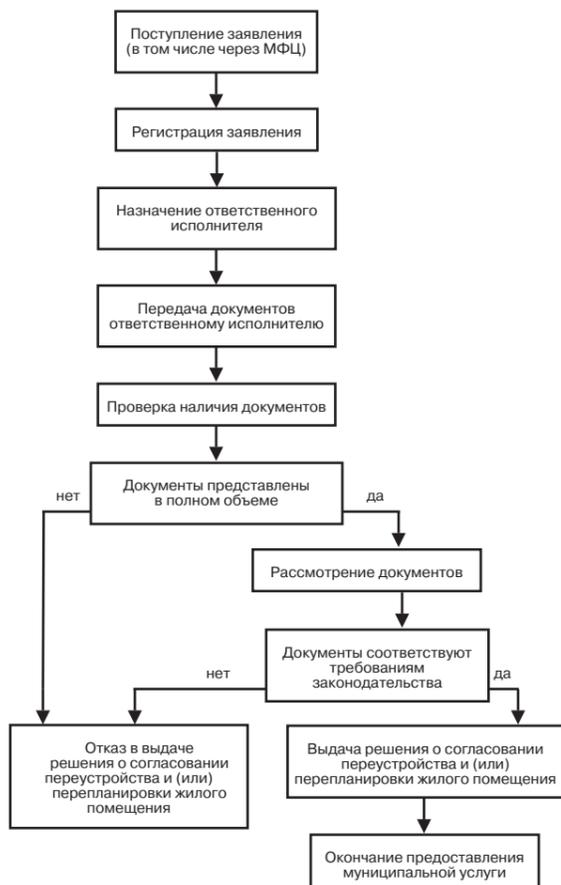
_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Документ прошу выдать на руки / направить по почте

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрацией
МО Сертолово муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку _____ жилых

помещений по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть)

занимаемых (принадлежащих) _____

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>: срок производства ремонтно-строительных работ с «___» 200__ г. по «___» 200__ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта

органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «___» 200__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «___» 200__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))



3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Петербургский рубезж» и размещению на официальном сайте администрации МО Сертолово в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Н.И. Рудь

Приложение
к постановлению администрации
МО Сертолово
от 30.03.2015 г. № 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области

администрация ОМСУ

(далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области

наименование отдела (сектора) Администрации (далее – Комитет).

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на ЕПУ.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.
Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, микрорайон Сертолово-1, ул. Молодцова, д. 7, корп. 2;
График работы: 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00;
Справочные телефоны Администрации: (812) 593-29-02;
Факс: (812) 593-29-02;
Адрес электронной почты Администрации: e-mail: upravdelami@bk.ru;
Телефон-автоматинформатор _____.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:
Место нахождения: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, микрорайон Сертолово-1, ул. Молодцова, д. 7, корп. 2;
Приемные дни: вторник, четверг;
Справочные телефоны Комитета: (812) 593-74-53, (812) 595-46-70;
Факс: (812) 593-74-53;
Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kumisertolovo@mail.ru;
Телефон-автоматинформатор _____.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

1.6. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Сертолово в сети Интернет: www.mosetolovo.ru.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни: вторник, четверг.

Приём заявителей в Комитете осуществляется:

- председателем Комитета,

- ответственными должностными лицами Комитета.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета, подробно в вежливой форме информируют заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если должностное лицо Комитета не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

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

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях Администрации в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.mosetolovo.ru, и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.9. Заявителем муниципальной услуги является наниматель либо собственник жилого помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение предьявить после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей.

Представлять интересы от имени юридических лиц о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Акт), утвержденного постановлением главы Администрации, либо отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты поступления в Администрацию соответствующего заявления.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправление в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009 г., № 52 (2 ч.), ст. 6626).

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011 г.);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012).

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

Для приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

1) заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

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

5) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

Документы, 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, не требуются.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица,

обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

Основаниями для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

1) представление документов в ненадлежащий орган;

2) несоответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства;

3) не обеспечение заявителем доступа к переустроенному и (или) перепланированному жилому помещению для его осмотра.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.14.3. Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.14.4. Помещение приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. 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.

2.14.6. Помещение приема и выдачи документов оборудуются стойками (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.7. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.14.8. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.14.9. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.10. 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:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, по телефону);

- режим работы администрации обеспечивает возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителем отношением ответственных должностных лиц Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать помощь при возникновении трудностей;

- количество обжалованных действий или бездействия ответственных должностных лиц Комитета.

2.15.3. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.16.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

- без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17.4. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед.ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственное должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предумотренные в АИС «Межвед.ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед.ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, ответственное должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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



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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- назначение срока осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения Комиссией по приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Комиссия);
- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- принятие Комиссией решения и оформление соответствующего Акта (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
Администрации, Комитету, и их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов, перечисленных в пункте 2.7.

4.3. Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимает ответственным должностным лицом Комитета, в тот же день передается должностному лицу Администрации для регистрации и, после регистрации, главе Администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в Комитет.

Председатель Комитета в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в Комиссию. Персональный состав Комиссии и регламент работы Комиссии утверждается постановлением Администрации.

4.4. Комиссия в пятнадцатидневный срок со дня получения заявления о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- 1) согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;
- 2) в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- 3) даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства;
- 4) готовит Акт в пяти экземплярах, подписывает у председателя и членов Комиссии и передает его руководителю Комитета;
- 5) готовит письменный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (при условии, содержащихся в пункте 2.10 настоящего административного регламента) и передает его руководителю Комитета.

4.5. Акт приемочной комиссии или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляются почтой или выдаются под подпись заявителю в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.
Два экземпляра Акта выдаются заявителю, один экземпляр Акта остается в Комитете, один - направляется в БТИ для утверждения изменений в технической документации помещения.

Один экземпляр Акта должен быть направлен Администрацией, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Контроль осуществляется путем проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения ответственными должностными лицами Комитета и Комиссией административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, может осуществляться главой администрации, председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. 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 контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. 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.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, ответственные должностные лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, ответственных должностных лиц Комитета, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

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

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ответственного должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допу-

щенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы и порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению. Обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в административную комиссию МО Сертолово.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Сертолово муниципальной
услуги по приему в эксплуатацию
после переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, Новосаратовка, Центр, д. 8	С понедельника по субботу с 9.00 до 21.00, воскресенье - выходной	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprizoz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcctosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 литер А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14-Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновский»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
10.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Сертолово муниципальной
услуги по приему в эксплуатацию
после переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

Главе администрации МО Сертолово

Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу принять в эксплуатацию после _____ (переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

Ремонтные работы производились на основании:

1. Решения «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» от _____ № _____.

2. Представленного проекта (проектной документации), выполненной _____ (указывается наименование проектной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.
Дополнительно может указываться адрес электронной почты

3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись _____ (указывается наименование подрядной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию завершено переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения и имеет следующие показатели:

(указывается параметры жилого помещения, выявленные по данным инвентаризации после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)
Установленное в помещении оборудование соответствует проекту (проектной документации) и имеет соответствующие сертификаты качества.
К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	

Подпись лица, подавшего заявление: « _____ » 20 _____ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Документ прошу выдать на руки / направить по почте



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Сертолово муниципальной
услуги по приему в эксплуатацию
после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Акт
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
« _____ » _____ 20__ г. г. Сертолово

Приемочная комиссия в составе:

председателя: _____ (Ф.И.О. должностного лица) _____ (Должность уполномоченного лица)

членов комиссии: _____ (Ф.И.О. должностного лица) _____ (Должность уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. должностного лица) _____ (Должность уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. должностного лица) _____ (Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужно указать) и установила:

1. Помещение расположено по адресу: _____.
2. Работы _____ (перечень произведенных работ по переустройству (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) произведены на основании решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения от « _____ » _____ 20__ года № _____.

3. Представленная проектная документация разработана _____ (указывается наименование проектной организации) и согласована в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели: _____ (указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение _____ (указывается соответствие (несоответствие) выполненных работ представленному проекту (проектной документации), соответствие установленным строительным нормам и правилам)

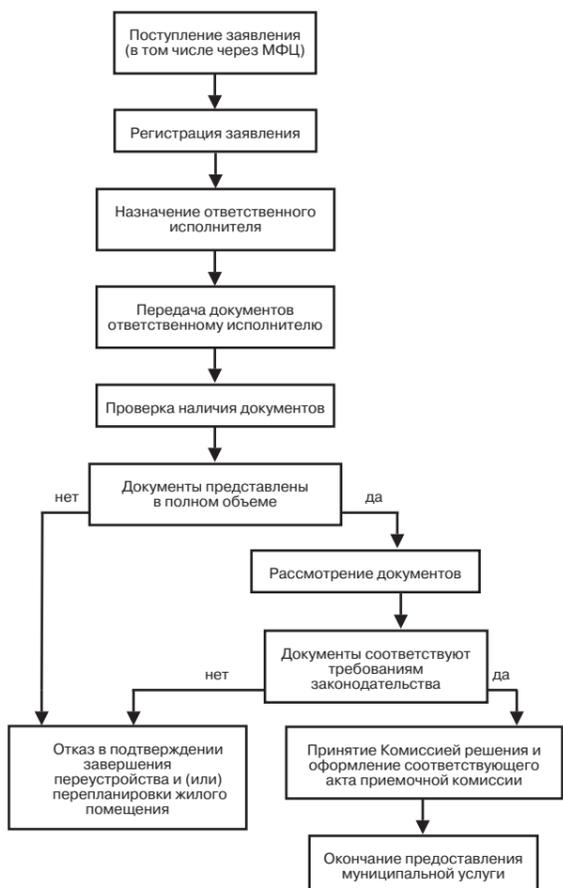
Решение приемочной комиссии: _____ (указывается возможность или невозможность осуществления приема в эксплуатацию помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
МО Сертолово муниципальной
услуги по приему в эксплуатацию
после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПРОЕКТ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕРТОЛОВО
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

**Об утверждении отчёта об исполнении бюджета
муниципального образования Сертолово
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области за 2014 год**

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – МО Сертолово), Положением о бюджетном процессе в МО Сертолово совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета МО Сертолово за 2014 год по доходам в сумме 352 780,1 тысячи рублей, по расходам в сумме 368 430,2 тысячи рублей, с превышением доходов над расходами (с дефицитом бюджета) в сумме 15 650,1 тысячи рублей и со следующими показателями:

- исполнение по доходам бюджета МО Сертолово по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 2014 год согласно приложению № 1 к настоящему решению;
- исполнение по расходам бюджета МО Сертолово по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов за 2014 год согласно приложению № 2 к настоящему решению;
- исполнение по источникам финансирования дефицита бюджета МО Сертолово по кодам

групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов за 2014 год согласно приложению № 3 к настоящему решению;

- исполнение целевых программ МО Сертолово за 2014 год согласно приложению № 4 к настоящему решению;
- отчёт об исполнении адресной программы капитальных вложений МО Сертолово за 2014 год согласно приложению № 5 к настоящему решению;
- отчёт о расходовании средств резервного фонда администрации МО Сертолово за 2014 год согласно приложению № 6 к настоящему решению.

2. Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Петербургский рубез», вступает в силу после его опубликования.

Глава муниципального образования А.П. ВЕРНИКОВСКИЙ

Приложение № 1
к решению совета депутатов от _____ № _____

ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА МО СЕРТОЛОВО ПО ДОХОДАМ ЗА 2014 ГОД

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Утверждено (тыс. руб.)	Исполнено (тыс. руб.)	% исполнения
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	232 233,6	237 695,5	102,4
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	36 642,2	37 506,6	102,4
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	36 642,2	37 506,6	102,4
000 1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 685,0	1 859,9	110,4
000 1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 685,0	1 859,9	110,4
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	156 909,8	161 075,7	102,7
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	7 343,3	7 956,3	108,3
000 1 06 04000 02 0000 110	Транспортный налог	31 855,9	34 674,3	108,8
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	117 710,6	118 445,1	100,6
000 1 09 00000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ, ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	9,3	9,3	100,0
000 1 09 04000 00 0000 110	Налоги на имущество	9,3	9,3	100,0
000 1 09 04050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	9,3	9,3	100,0
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	29 256,0	29 389,6	100,5
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	27 426,0	27 391,3	99,9
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	15 600,0	15 545,7	99,7
000 1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1 226,0	1 225,8	100,0
000 1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	10 600,0	10 619,8	100,2
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 830,0	1 998,3	109,2
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества государственных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 830,0	1 998,3	109,2
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	24,6	25,0	101,6
000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	24,6	25,0	101,6
000 1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	24,6	25,0	101,6
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	6 482,4	6 572,5	101,4
000 1 14 02000 00 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	529,8	529,8	100,0
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	5 952,6	6 042,7	101,5
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	6,8	29,3	430,9
000 1 16 00000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	6,8	29,3	430,9
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 217,5	1 227,6	100,8
000 1 17 01000 00 0000 180	Невыясненные поступления	0,0	10,1	-
000 1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	1 217,5	1 217,5	100,0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	115 592,6	115 084,6	99,6
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	115 497,8	115 497,8	100,0
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	100 294,2	100 294,2	100,0
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	100 294,2	100 294,2	100,0
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	11 330,5	11 330,5	100,0
000 2 02 02077 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	9 500,0	9 500,0	100,0
000 2 02 02216 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	1 830,5	1 830,5	100,0
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	3 675,1	3 675,1	100,0
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 997,2	1 997,2	100,0
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1 677,9	1 677,9	100,0
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	198,0	198,0	100,0
000 2 02 04012 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	198,0	198,0	100,0
000 2 18 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	94,8	94,8	100,0
000 2 18 05020 10 0000 180	Доходы бюджетов поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	94,8	94,8	100,0
000 2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	0,0	-508,0	-
000 2 19 05000 10 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений	0,0	-508,0	-
	ВСЕГО ДОХОДОВ	347 826,2	352 780,1	101,4

Приложение № 2
к решению совета депутатов от _____ № _____

ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА МО СЕРТОЛОВО ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МО СЕРТОЛОВО В ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МО СЕРТОЛОВО ЗА 2014 ГОД

Наименование	Код ГРБС	Код раздела подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Утверждено (тыс. руб.)	Кассовое исполнение (тыс. руб.)	% исполнения
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕРТОЛОВО ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	001				334 098,0	329 510,3	98,6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	0100			70 740,4	69 460,1	98,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	0104			29 216,3	28 775,4	98,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	001	0104	002 00 00		29 216,3	28 775,4	98,5
Центральный аппарат	001	0104	002 04 00		27 631,6	27 191,1	98,4
Аппарат местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	001	0104	002 04 01		25 953,7	25 513,2	98,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	0104	002 04 01	100	22 835,1	22 827,5	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0104	002 04 01	200	3 112,0	2 679,1	86,1
Иные бюджетные ассигнования	001	0104	002 04 01	800	6,6	6,6	100,0
Осуществление отдельного государственного полномочия Ленинградской области в сфере административных правоотношений	001	0104	002 04 02		569,3	569,3	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	0104	002 04 02	100	559,0	559,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0104	002 04 02	200	10,3	10,3	100,0
Осуществление отдельного государственного полномочия Ленинградской области в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	001	0104	002 04 03		1 108,6	1 108,6	100,0



Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	0104	002 04 03	100	1 090,8	1 090,8	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0104	002 04 03	200	17,8	17,8	100,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	001	0104	002 08 00	100	1 584,7	1 584,3	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	0104	002 08 00	100	1 584,7	1 584,3	100,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	001	0107			3 511,8	3 511,8	100,0
Проведение выборов и референдумов	001	0107	020 00 00		3 511,8	3 511,8	100,0
Подготовка и проведение выборов в представительный орган местного самоуправления МО Сертолово	001	0107	020 00 02		3 511,8	3 511,8	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0107	020 00 02	200	3 511,8	3 511,8	100,0
Другие общегосударственные вопросы	001	0113			38 012,3	37 172,9	97,8
Реализация муниципальных функций, связанных с общегосударственным управлением	001	0113	092 00 00		5 820,8	5 687,3	97,7
Выполнение других обязательств государства	001	0113	092 03 00		5 820,8	5 687,3	97,7
Прочие выплаты по обязательствам муниципального образования	001	0113	092 03 05		5 820,8	5 687,3	97,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0113	092 03 05	200	5 709,3	5 594,9	98,0
Иные бюджетные ассигнования	001	0113	092 03 05	800	111,5	92,4	82,9
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	001	0113	093 00 00		31 617,5	30 911,6	97,8
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	001	0113	093 99 00		31 617,5	30 911,6	97,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	0113	093 99 00	100	24 391,5	24 152,6	99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0113	093 99 00	200	7 200,2	6 745,9	93,7
Иные бюджетные ассигнования	001	0113	093 99 00	800	25,8	13,1	50,8
Муниципальные программы муниципальных образований	001	0113	795 00 00		574,0	574,0	100,0
Муниципальная программа МО Сертолово «Безопасный город на 2014-2016 годы»	001	0113	795 11 00		490,0	490,0	100,0
Организация деятельности добровольной народной дружины по охране общественного порядка	001	0113	795 11 01		490,0	490,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	0113	795 11 01	600	490,0	490,0	100,0
Муниципальная программа МО Сертолово «Профилактика и противодействие коррупции в муниципальном образовании Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2014-2016 гг.»	001	0113	795 12 00		84,0	84,0	100,0
Организация мероприятий направленных на профилактику и противодействие коррупции в МО Сертолово	001	0113	795 12 01		84,0	84,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0113	795 12 01	200	34,0	34,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	0113	795 12 01	600	50,0	50,0	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	001	0200			1 997,2	1 997,2	100,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	001	0203			1 997,2	1 997,2	100,0
«Осуществление отдельного государственного полномочия Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»	001	0203	001 36 00		1 997,2	1 997,2	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	0203	001 36 00	100	1 958,8	1 958,8	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0203	001 36 00	200	38,4	38,4	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001	0300			2 887,4	1 328,6	46,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	001	0309			2 887,4	1 328,6	46,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	001	0309	218 00 00		1 235,4	0,0	0,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	001	0309	218 01 00		1 235,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0309	218 01 00	200	1 235,4	0,0	0,0
Мероприятия по гражданской обороне	001	0309	219 00 00		302,0	0,0	0,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	001	0309	219 01 00		302,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0309	219 01 00	200	302,0	0,0	0,0
Муниципальные программы муниципальных образований	001	0309	795 00 00		1 350,0	1 328,6	98,4
Муниципальная программа МО Сертолово «Безопасный город на 2014-2016 годы»	001	0309	795 11 00		1 350,0	1 328,6	98,4
Участие в профилактике терроризма и экстремизма, осуществление мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	001	0309	795 11 02		1 350,0	1 328,6	98,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0309	795 11 02	200	1 350,0	1 328,6	98,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	0400			58 395,9	58 029,6	99,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	0409			58 105,9	57 957,0	99,7
Муниципальные программы муниципальных образований	001	0409	795 00 00		58 105,9	57 957,0	99,7
Муниципальная программа МО Сертолово «Благоустроенный город Сертолово на 2014-2016 годы»	001	0409	795 05 00		56 275,4	56 126,5	99,7
Обеспечение безопасности дорожного движения на территории города Сертолово	001	0409	795 05 03		3 866,0	3 836,9	99,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0409	795 05 03	200	3 866,0	3 836,9	99,2
Содержание улично-дорожной сети на территории города Сертолово	001	0409	795 05 04		9 816,0	9 814,9	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0409	795 05 04	200	9 816,0	9 814,9	100,0
Ремонт асфальтобетонных покрытий автомобильных дорог и проездов к дворовым территориям	001	0409	795 05 08		40 388,4	40 269,7	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0409	795 05 08	200	40 388,4	40 269,7	99,7
Текущий ремонт трещин и выбоин асфальтобетонных покрытий автомобильных дорог и проездов к дворовым территориям	001	0409	795 05 12		2 205,0	2 205,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0409	795 05 12	200	2 205,0	2 205,0	100,0
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	001	0409	795 70 13		848,1	848,1	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0409	795 70 13	200	848,1	848,1	100,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	001	0409	795 70 14		982,4	982,4	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0409	795 70 14	200	982,4	982,4	100,0
Другие вопросы в области национальной экономики	001	0412			290,0	72,6	25,0
Муниципальные программы муниципальных образований	001	0412	795 00 00		290,0	72,6	25,0
Муниципальная программа МО Сертолово «Развитие малого и среднего предпринимательства в МО Сертолово на 2014-2016 годы»	001	0412	795 06 00		290,0	72,6	25,0
Реализация программных мероприятий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства	001	0412	795 06 01		290,0	72,6	25,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0412	795 06 01	200	290,0	72,6	25,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	0500			138 926,3	137 544,0	99,0
Жилищное хозяйство	001	0501			73 700,3	73 617,3	99,9
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	001	0501	521 00 00		20,3	20,3	100,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	001	0501	521 06 00		20,3	20,3	100,0
Иные межбюджетные трансферты бюджету МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на реализацию переданных полномочий по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, признание частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан на территории МО Сертолово	001	0501	521 06 02		20,3	20,3	100,0
Межбюджетные трансферты	001	0501	521 06 02	500	20,3	20,3	100,0
Поддержка жилищного фонда	001	0501	350 00 00		5 524,2	5 441,2	98,5
Субсидии управляющим организациям на возмещение затрат по вывозу сверхнормативного мусора от населения МО Сертолово	001	0501	350 01 00		1 161,6	1 161,6	100,0
Иные бюджетные ассигнования	001	0501	350 01 00	800	1 161,6	1 161,6	100,0
Расходы по долевым участию муниципалитета, как собственника жилых помещений, в оплате капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов	001	0501	350 02 00		3 624,1	3 602,2	99,4
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	001	0501	350 02 00	200	2 285,8	2 276,4	99,6
Иные бюджетные ассигнования	001	0501	350 02 00	800	1 338,3	1 325,8	99,1
Мероприятия в области жилищного хозяйства	001	0501	350 03 00		738,5	677,4	91,7
Расходы по содержанию временно незаселенного муниципального жилищного фонда	001	0501	350 03 01		738,5	677,4	91,7
Иные бюджетные ассигнования	001	0501	350 03 01	800	738,5	677,4	91,7
Муниципальные программы муниципальных образований	001	0501	795 00 00		68 155,8	68 155,8	100,0
Муниципальная программа МО Сертолово «Строительство, реконструкция и капитальный ремонт муниципального жилищного фонда и нежилого недвижимого имущества МО Сертолово на 2014-2017 годы»	001	0501	795 02 00		198,0	198,0	100,0
Разработка проектно-сметной документации и проведение предпроектных обследований на комплексный капитальный ремонт многоквартирного жилого дома по адресу: г. Сертолово, ул. Ларина, д. 3	001	0501	795 02 01		198,0	198,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0501	795 02 01	200	198,0	198,0	100,0
Муниципальная программа МО Сертолово «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сфере жилищно-коммунального хозяйства МО Сертолово в 2013-2015 годах»	001	0501	795 04 00		67 957,8	67 957,8	100,0
Установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов в жилых домах	001	0501	795 04 03		257,6	257,6	100,0
Иные бюджетные ассигнования	001	0501	795 04 03	800	257,6	257,6	100,0
Тепловая изоляция трубопроводов в жилых домах	001	0501	795 04 04		234,2	234,2	100,0
Иные бюджетные ассигнования	001	0501	795 04 04	800	234,2	234,2	100,0
Получение энергетических паспортов зданий, жилых домов	001	0501	795 04 06		117,0	117,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	001	0501	795 04 06	800	117,0	117,0	100,0
Замена оборудования внутридомовых инженерных систем, истекшего нормативный срок эксплуатации	001	0501	795 04 09		67 349,0	67 349,0	100,0

Иные бюджетные ассигнования	001	0501	795 04 09	800	67 349,0	67 349,0	100,0
Коммунальное хозяйство	001	0502			13 666,3	13 210,7	96,7
Поддержка коммунального хозяйства	001	0502	351 00 00		1 554,1	1 412,6	90,9
Мероприятия в области коммунального хозяйства	001	0502	351 05 00		1 554,1	1 412,6	90,9
Проведение пуско-наладочных работ по присоединению и пуску распределительного газопровода высокого и среднего давления и газопроводов-вводов среднего и низкого давления к жилым домам по адресу: мкр. Чёрная Речка, г. Сертолово Всеволожского района Ленинградской области	001	0502	351 05 01		1 395,3	1 253,8	89,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0502	351 05 01	200	1 395,3	1 253,8	89,9
Техническое обслуживание газораспределительной сети г. Сертолово, мкр. Чёрная Речка	001	0502	351 05 02		158,8	158,8	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0502	351 05 02	200	158,8	158,8	100,0
Муниципальные программы муниципальных образований	001	0502	795 00 00		12 112,2	11 798,1	97,4
Муниципальная программа МО Сертолово «Проектирование, реконструкция и строительство наружных инженерных сетей и сооружений в МО Сертолово на 2014-2016 годы»	001	0502	795 03 00		2 612,2	2 583,1	98,9
Строительство участка водопроводной сети на объекте «Строительство внутриплощадочных сетей водоснабжения жилой зоны мкр. Сертолово-2 с учётом перспектив развития по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, мкр. Сертолово-2»	001	0502	795 03 05		190,2	190,1	99,9
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	001	0502	795 03 07		536,0	527,4	98,4
Выполнение проектов по освоению лесов под трассу объекта «Строительство КНС и напорных канализационных коллекторов от мкр. Чёрная Речка до КНС в г. Сертолово»	001	0502	795 03 07	200	536,0	527,4	98,4
Выполнение проектов по освоению лесов под трассу объекта «Строительство КНС в мкр. Сертолово-2 и напорных канализационных коллекторов от мкр. Сертолово-2 до Сертолово-1»	001	0502	795 03 08		536,0	530,6	99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0502	795 03 08	200	536,0	530,6	99,0
Разработка схем водоснабжения и водоотведения на территории МО Сертолово с учётом перспектив развития	001	0502	795 03 09		850,0	850,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0502	795 03 09	200	850,0	850,0	100,0
Проектирование строительства инженерной и транспортной инфраструктуры к 32 земельным участкам для ИЖС по адресу: мкр. Чёрная Речка, г. Сертолово Всеволожского р-на Ленинградской области	001	0502	795 03 10		500,0	485,0	97,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	0502	795 03 10	200	500,0	485,0	97,0
Проектирование строительства инженерной и транспортной инфраструктуры к 32 земельным участкам для ИЖС по адресу: мкр. Чёрная Речка, г. Сертолово, Всеволожского р-на, Ленинградской области (средства областного бюджета)	001	0502					

**«ООО «СКС» УВЕДОМЛЯЕТ,
ЧТО В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ РЕМОНТНЫХ РАБОТ
НА СЕТЯХ ВОДОСНАБЖЕНИЯ
БУДЕТ ПРЕКРАЩЕНА ПОДАЧА ХОЛОДНОЙ ВОДЫ:**

№ п/п	Наименование объекта, адрес	Наименование абонента	Дата отключения	Время отключения
1.	Жилой дом № 2 по ул.Центральная	ООО «Уют-Сервис»	21.04.2015 г. 27.04.2015 г.	С 8ч.15мин. до окончания работ
2.	Жилой дом № 6/2 по ул.Центральная	ООО «Уют-Сервис»	21.04.2015 г. 27.04.2015 г.	
3.	Жилой дом № 6/1 по ул.Центральная	ООО «Уют-Сервис»	22.04.2015 г. 27.04.2015 г.	
4.	Жилой дом № 5 по ул.Центральная	ООО «УК«Альтернатива-Плюс»	22.04.2015 г. 27.04.2015 г.	
5.	Жилой дом № 15/1 по ул.Молодцова	ООО «Уют-Сервис»	24.04.2015 г.	
6.	Жилой дом № 15/2 по ул.Молодцова	ООО «Уют-Сервис»	24.04.2015 г.	
7.	Жилой дом № 3 по ул.Центральная	ООО «Уют-Сервис»	22.04.2015 г. 27.04.2015 г.	
8.	ООО «Мила» (магазин)	ООО «Мила»	23.04.2015 г.	
9.	Детский сад по ул.Молодцова, д.12, корп. 2 (1 ввод)		23.04.2015 г.	
10.	ООО «Латте» (магазин)	ООО «Латте»	23.04.2015м	

Кроме того, 20 апреля 2015 года с 8 ч. 15 мин. до окончания работ в связи с началом ремонтных работ возможно отключение холодной воды либо снижение давления в распределительной сети по следующим адресам:

1. Котельная ООО «ЦБИ» по ул. Кленовая.
2. Дома по ул. Кленовая: 1/1, 1/2, 3, 5/1, 5/2, 5/3, 5/4, 7/1, 7/2.
3. Дома по ул. Пограничная: 1, 3/1, 3/2, 3/3, 5, 7/1, 7/2, 9, 11.
4. Дома по ул. Центральная: 2; 3; 5; 4/1, 4/2, 6/1, 6/2, 8/1, 8/2, 10/1, 10/2.
5. Дома по ул. Молодцова: 15/1, 15/2.
6. Магазины ООО «Гудвин», ИП Распопов, ИП Красноперец, ООО «ЛАТТЕ», ООО «Мила».
7. Детский сад по ул. Молодцова, д. 12 корп. 2.

ООО «СКС» ОБРАЩАЕТСЯ С ПРОСЬБОЙ К ЖИТЕЛЯМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ПРОИЗВЕСТИ НЕОБХОДИМЫЙ ЗАПАС ВОДЫ ДЛЯ БЫТОВЫХ НУЖД

Поздравляем с днем рождения
СУМРАКОВУ ГАЛИНУ ГРИГОРЬЕВНУ
КОСИКОВУ ОЛЬГУ ЮРЬЕВНУ
*Пусть в этот день веселыми лучами
Вам улыбнутся люди и цветы,
И пусть всегда идут по жизни с вами
Любовь, здоровье, счастье и мечты!*
Родные, друзья, коллеги



МОУ ДОД ДЮСШ «Норус»
(здание Физкультурно-оздоровительного комплекса) требуется

- МЕХАНИК
(высшее или среднее специальное образование).
Телефон: 600-40-72.

В субботу 18 апреля 2015 г. в кафе «Три песка» в банкетном зале в 12:00 состоится отчетно-выборное собрание Сертоловского первичного отделения Всеволожской районной организации ветеранов «БОЕВОЕ БРАТСТВО».

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет Правления о проделанной работе за период с сентября 2014г. по настоящее время.
2. Отчет ревизора по соблюдению требований Устава ВООВ «БОЕВОЕ БРАТСТВО»; исполнение решений вышестоящих органов и финансовой деятельности.
3. Выборы нового состава Правления.
4. Обсуждение и принятие плана работы на предстоящий период.

Председатель правления Мининков И.В.

МОУ «Гимназия» г. Сертолово требуются:

- учитель математики;
- учитель биологии;
- учитель французского языка.

Зарплата достойная.
Телефон: 8 (921) 905-33-28.

ПРОДАМ

ж/б гараж 2,7х6 м,
цена договорная.
Тел.:
8-911-210-40-31.



ООО «Цементно-бетонные изделия» приглашает НА ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ граждан РФ:

1. ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ (НА ВРЕМЯ ДЕКРЕТНОГО ОТПУСКА);
1. УБОРЩИКИ СЛУЖЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (ЖЕНЩИНЫ);
2. УБОРЩИКИ ТЕРРИТОРИИ.

Справки по тел. 655-04-60.

ВСЕ НОВОСТРОЙКИ СПБ И ЛЕНОБЛАСТИ

**Агентство недвижимости
МОЙ ГОРОД**

офис г. Сертолово ул. Молодцова, д. 8/2

987-61-56 966-42-50
www.9800023.ru

**Квартиры
по ценам 2014 года!**

Только у нас квартиры от инвесторов в Сертолово со СКИДКОЙ до 10%

ЖК «Новое Сертолово»
Военная ипотека
в продаже вторая очередь от 1,6 млн.р.

ЖК «Золотые купола»
по цене 2014 года от 1,9 млн.р.

ЖК «Отражение»
НОВЫЙ ОБЪЕКТ от 1,5 млн.р.

ОФИС ПРОДАЖ: г. Сертолово, ул. Молодцова, д. 8/2 тел. 966-42-50
Набираем агентов и стажеров!

**ТВОЯ
новая
квартира
в сердце Сертолово**

СтройДом
Срок сдачи: II квартал 2015 года
Юбилей
жилой дом на улице Ларина
8 (921) 557-0926
www.ooo-stroydom.ru
Твой дом в сердце Сертолово
Офис продаж на стройплощадке: Сертолово, ул. Ларина, участок №15

ЗАВОД ГОТОВЫХ ТЕПЛИЦ
www.zavodteplic.ru
ПАРНИК В ПОДАРОК*
Льготная доставка*
ПРОЧНЫЕ СВАРНЫЕ ТЕПЛИЦЫ
4 МЕТРА ОТ 11 999 руб.
8-911-773-50-67
8-911-736-97-53
8-981-699-62-42

РАБОТА В СЕРТОЛОВО
Требуются:
- ОХРАННИКИ;
- СТОРОЖА.
График 1/2,
зарплата от 1200 руб.
в сутки.
Тел.: 8-931-361-64-64
(с 900 до 2000).

СДАМ
**1-2-КОМНАТНЫЕ
КВАРТИРЫ
с мебелью
на длительный срок**
Тел.:
8-911-210-40-31.

**ДПК «Ветеран-1» сообщает:
12.04.2015 г. в 13:00 в здании кафе
«БарВиноК»
СОСТОИТСЯ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЕ СОБРАНИЕ
С ПОВЕСТКОЙ ДНЯ:**

1. Регистрация членов и кандидатов в члены ДПК (строго по спискам с выдачей карт для голосования).
2. Выбор председателя собрания, секретаря, членов мандатной комиссии.
3. Прием в члены кооператива вновь прибывших собственников (на основании заявлений и копий документов о праве собственности, представленных на собрании).
4. Выступление представителя администрации МО г. Сертолово (приглашение принято, ожидается представитель).
5. Выборы правления ДПК Ветеран-1 на 2015-2017 годы (открытое голосование).
6. Выборы председателя правления на 2015-2017 годы (закрытое голосование).
7. Выборы членов ревизионной комиссии и председателя ревизионной комиссии на 2015-2017 годы. (открытое голосование)
8. Выборы уполномоченных.
9. Утверждение (крупно) необходимости продолжения активной фазы работ по:
- газификации кооператива;
- электрификации (увеличения мощностей);
- ремонту дорог;
- проведению независимого финансового аудита хозяйственной деятельности кооператива;
- присоединению к городской черте г. Сертолово с изменением зонирования земли.
10. Отчет председателя правления Филатова И.А.
11. Отчет председателя ревизионной комиссии Давыдова А.

Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО Сертолово
**ТРЕБУЕТСЯ НА РАБОТУ СПЕЦИАЛИСТ
С ЮРИДИЧЕСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ,
ЗНАНИЯМИ И ОПЫТОМ РАБОТЫ
В ОБЛАСТИ ЖИЛИЩНОГО
И ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ.**
Резюме высылать по факсу:
593-74-53, 593-29-02.

Газета «Петербургский рубез» № 13 (768), 9.04.2015 г.
Учредители: администрация МО Сертолово
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области,
Комитет по печати и связям с общественностью
Ленинградской области.

Издатель: АУ «Редакция газеты «Петербургский рубез»
Директор А.В. Пичугин
Главный редактор М.М. Бондарчик
Дизайн и вёрстка И.К. Янбеков

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
Свидетельство ПИ № ТУ 78-00633 от 28.06.2010 г.
Редакция не всегда разделяет мнение авторов публикаций. Рукописи не возвращаются и не рецензируются.
Товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию. Ответственность за сведения в рекламе несет рекламодатель. Материалы, отмеченные знаком R, публикуются на правах рекламы.

Номер отпечатан в типографии «ПрофПринт».
Адрес: 194362, г. Санкт-Петербург, пос. Парголово, ул. Ломоносова, 113, тел./факс 513-89-33.
Тираж 10 000 экземпляров. Распространяется бесплатно.
Подписано в печать 8.04.2015 г.
По графику - 18.00, фактически - 18.00. Заказ №
Адрес редакции: 188650, Ленинградская область, г. Сертолово, ул. Молодцова, д. 7/2, 3 этаж.
Телефон/факс: 593-47-01.
Электронный адрес: peru@list.ru
Сайт: ПЕТЕРБУРГСКИЙ-РУБЕЖ.РФ



АВТОСЕРВИС

Автомойка
Автоэлектрика
Правка литых дисков
Промывка инжектора
Сход-развал на стенде 3D-HUNTER
Ремонт подвески
Ремонт двигателя
Заправка автокондиционера
Шиномонтаж

СТО "Заречный"

СЕРТОЛОВО ул. Заречная, д. 8а www.stozar.ru

593-93-90 автосервис ежедневно 9.00-21.00

593-91-21 автомойка ежедневно 9.00-22.00

СЕТЬ СТОЛОВЫХ ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ:

**ПОВАРОВ-УНИВЕРСАЛОВ
ПОМОЩНИКОВ ПОВАРА
МОЙЩИЦ ПОСУДЫ
РАБОТНИКОВ ЗАЛА
ГРУЗЧИКОВ
УБОРЩИЦ**

ОБЯЗАТЕЛЬНО!
Гражданство РФ
Наличие санитарной книжки
Мы предлагаем:
График 2/2
Бесплатное питание, униформа
Выплата з/п 2 раза в месяц, без задержек
Оформление по ТК РФ

(Сертолово-2 Тел.: 8-911-924-15-22)
(Сертолово-1/Безымянный ручей Тел.: 8-921-859-64-71)

Стройбаза «Черная Речка» приглашает на работу **ПРОДАВЦА СТРОЙМАТЕРИАЛОВ.**

Режим работы: 5 дней в неделю.
Оплата: оклад плюс проценты.
Работа в пос. Черная Речка.
Тел.: 8-911-921-24-88

На работу в ООО «ТСК» требуется **- СЛЕСАРЬ КИПИИ.**

Обращаться по тел.: 593-85-24 (доб. 100).

**НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ.
РЕСТАВРАЦИЯ ОКОН
+
МАЛЯРНЫЕ РАБОТЫ.**

8-911-253-78-01.

22 апреля с 10.00 до 15.00 часов
ИФНС по Всеволожскому району организует

ПРИЁМ ГРАЖДАН

по вопросам имущественных налогов физических лиц: земельного налога; налога на имущество; транспортного налога, НДФЛ. Представители налогового органа ждут вас по адресу: г. Сертолово, Выборгское шоссе, д. 3 (помещение Сертоловского отдела социальных выплат, пособий и компенсаций).

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ

Без предоплаты.
2-й потолок в подарок.
www.mastercomf.ru
Тел.: 988 71 61.

- УКЛАДКА ПЛИТКИ;
- САНТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТЫ;
- ВЫРАВНИВАНИЕ ПОЛОВ, СТЕН, ПОТОЛКОВ.

Тел.: 8-905-230-99-94.

РЕМОНТ КВАРТИР, ОФИСОВ
любой сложности под ключ.

Опытный мастер.
Тел. 8-981-824-59-15.

Строительной базе «ВЫБОРГСКАЯ» (магазин «Строй-Дом») в п. Черная Речка

ТРЕБУЕТСЯ ПРОДАВЕЦ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТОВАРОВ

на летний период.
Женщина, опыт работы приветствуется.
Тел. 8-921-776-55-06, Елена.

СЛУЖБА СРОЧНОГО РЕМОНТА

- Посудомоечных машин
- Эл. варочных панелей
- Эл. духовых шкафов
- Электрических плит

г. Сертолово и окрестности. Без выходных.

Пенсионером, инвалидом скидки до 20%. Гарантия.

Т. дисп. 593-90-90
8-962-706-62-64

Организация оказывает любые **ЮРИДИЧЕСКИЕ УСЛУГИ** гражданам и организациям

+7(953)1743106
с 9.00 до 18.00

Срочно требуются в столовую!

Повар-универсал 20 000 руб.
Работник зала з/п 14 000 руб.
Мойщица посуды з/п 17 000 руб.
Грузчик 15 000 руб.

Только граждане РФ, г/р. 2/2
п. БУГРЫ
10 мин. от м. пр. Просвещения

8-981-880-84-85 (до 23.00)
Павел Алексеевич

СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ В СТОЛОВУЮ!

Старший повар - 20 000 руб.
Кладовщик - 18 000 руб.
Повар-универсал - 18 000 руб.
Работник зала - 15 000 руб.
Уборщица - 14 000 руб.
Грузчик - 14 000 руб.
Только граждане РФ, график работы 2/2,
п. Левашово.

8-921-879-24-04, Ильнар Надимович

СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА «ПЕРСПЕКТИВА»

15 лет в Сертолово.
Все виды стоматологических услуг.
Консультация бесплатно.
г. Сертолово, Заречная, 8 к. 1,
тел: 593-96-01.

Требуется ассистент стоматолога.
www.klinika-perspektiva.ru
Лиц. № ЛО-47-01-000797

Возможны противопоказания, необходима консультация специалиста

СТОМАТОЛОГИЯ ООО «ДУБРОВИН»

- удаление зубов от 500 р.;
- лечение зубов;
- протезирование зубов;
- профессиональная чистка зубов;
- снимки зубов.

г. Сертолово, ул. Центральная, д. 6 корп. 2.

ПН-СБ с 10.00 до 20.00
Т. 642-40-04.

Возможны противопоказания, необходима консультация специалиста.

Лицензия № ЛО-47-01-000546

СТОМАТОЛОГИЯ для всей семьи!

Лицензия №78-01-001168 ООО «Вигорплант» WWW.VI-DENT.RU

Видент *творим чудеса!*
— СЕТЬ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ КЛИНИК —

ЦИФРОВОЙ ОРТОПАНТОМОГРАФ!
(ПАНОРАМНЫЕ СНИМКИ ВСЕХ ЗУБОВ)

Профессиональная чистка зубов
Детский стоматолог-психолог
Фиксация брекет-системы **БЕСПЛАТНО!**

РАБОТАЕМ ЕЖЕДНЕВНО
С 9:00 ДО 21:00
АКЦИИ!ЗВОНИТЕ!

г. Санкт-Петербург, ул. Хошимина д.9, к.2, тел: 591 61 51, 8 (921) 761 30 36
г. СЕРТОЛОВО, ул. Молодежная д. 3, к.2, тел: 595 18 88, 595 18 80

Возможны противопоказания, необходима консультация с врачом.

Срочно требуются в ателье **ШВЕЯ И САПОЖНИК.**
Тел.: 9-911-226-47-07.

В ресторан **КИРИН** требуются:
- **ОФИЦИАНТ,**
- **БАРМЕН**
- **ВОДИТЕЛЬ с лич.авто**
- **АДМИНИСТРАТОР.**
БАНКЕТЫ, ЖИВАЯ МУЗЫКА
ДОСТАВКА НА ДОМ
ЕВРОПЕЙСКАЯ И ГРУЗИНСКАЯ КУХНЯ
Тел. +7 (911) 208-74-26.
www.kirin-restaurant.net.

СЛУЖБА СРОЧНОГО РЕМОНТА

Стиральных машин
холодильников
водогреев
компьютеров:
установка программ.

г. Сертолово и окрестности. Без выходных.

Пенсионером, инвалидом скидки до 20%. Гарантия.

Т. дисп. 593-90-90
8-962-706-62-64

СТОМАТОЛОГИЯ ул. ЦЕНТРАЛЬНАЯ, д. 1/1

МЕД СТОМ

ВСЕ ВИДЫ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ для ВСЕЙ СЕМЬИ

- лечение зубов;
- эстетическое восстановление зуба;
- чистка зубов ультразвуком.

УДАЛЕНИЕ ЗУБОВ

ВСЕ ВИДЫ ПРОТЕЗИРОВАНИЯ

Прием ведет кандидат медицинских наук

ИМПЛАНТОЛОГИЯ ОРТОДОНТИЯ

(исправление прикуса, брекет-система).

Консультация и осмотр **БЕСПЛАТНО.**

Телефон 593-98-88.
Работаем с 10.00 до 21.00,
выходной — воскресенье

Возможны противопоказания, необходима консультация специалиста.

Лицензия ЛО-47-01-000530

ООО «211 КЖБИ» СДАЁТ В АРЕНДУ

ОФИСНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ ПЛОЩАДЬЮ
ОТ 12,6 м2 ДО 27,6 м2
ПО АДРЕСУ: г. СЕРТОЛОВО,
ул. ИНДУСТРИАЛЬНАЯ, д. 12,
Тел. 593-43-98 (доб. 205, 220),
E-MAIL: KGBI@211KOMBINAT.RU