



# Неделя

№ 31 (82)

3 июля 2014

## нашего города

Официальное печатное издание МО «Кировск» • еженедельная общественная городская газета г. Кировска и п. Молодцово

**ДО ВЫБОРОВ ОСТАЛОСЬ 73 ДНЯ!**



**3 ИЮЛЯ  
ДЕНЬ  
ГИБДД  
РОССИИ**

УВАЖАЕМЫЕ СОТРУДНИКИ И ВЕТЕРАНЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ  
БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ!


Примите сердечные поздравления с профессиональным праздником!

Ваша работа настолько же трудна, настолько и необходима. Каждый день и в снег, и в дождь, и в жару, и в холод инспекторы ГИБДД стоят на своем нелегком посту, выполняя главную задачу по обеспечению безопасности дорожного движения. Вы ответственно выполняете большой объём работы по техническому осмотру и регистрации транспортных средств.

В этот день хотим выразить всему личному составу ОГИБДД ОМВД по Кировскому району Ленинградской области слова огромной благодарности за нелегкий труд и добросовестную службу.

Желаем вам успехов на службе, крепкого здоровья, счастья и семейного благополучия, больше законопослушных водителей и сознательных пешеходов.

Глава МО «Кировск» В.В. Некрасов  
Глава администрации А.В. Кольцов

**8 июля** 

ДЕНЬ СЕМЬИ,  
ЛЮБВИ И ВЕРНОСТИ

Дорогие кировчане и жители пос. Молодцово!  
Примите наши самые добрые поздравления с Всероссийским днем семьи, любви и верности!

«В семейной жизни самый важный винт - это любовь», - писал А.П.Чехов. Брак, основанный на любви и доверии - залог счастливой и крепкой семьи, а это, в свою очередь, дает человеку силы, поддерживает в трудную минуту. Лучшей дипломатией является семейная дипломатия полного взаимного доверия и искренности. Полноценная семья воспитывает для общества здоровых, счастливых, талантливых детей, способных стать полноценными личностями. Именно в семье дети учатся нравственно правильно воспринимать жизнь, чтобы затем по образу и подобию ее построить свою семью.

В этот день мы еще больше понимаем, насколько важна для каждого человека крепкая, дружная семья и главные ее ценности - любовь и верность. Счастья вам, вашим детям, родным и близким!

Глава МО «Кировск» В.В. Некрасов  
Глава администрации А.В. Кольцов



**Благоустройство  
в поселке  
МОЛОДЦОВО**

СТР. 2



**О СЕРДЦЕ ГОРОДА**

СТР. 3



**НА КИРОВСКОЙ  
ВОЛНЕ**

СТР. 14



**О ЮМОРЕ  
И БЕЗОПАСНОСТИ  
НА ДОРОГАХ**

СТР. 15



**НА БОЛЬШОМ  
ВОЗДУШНОМ  
ШАРЕ**

СТР. 16

**KIROVSK  
FEST**

LIVE MUSIC FESTIVAL

**5**

15:00 ГОРОДСКОЙ ПРАЗДНИК  
СОДРУЖЕСТВО ИЮЛЯ

17:00 КОНЦЕРТНАЯ ПРОГРАММА ТВОРЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВОВ ГОРОДОВ-ПОБРАТИМОВ

ГРУППА СИЛЬВЕР'Ы

УЧАСТНИКИ ПЕРВОГО ОТБОРОЧНОГО ТУРА:  
URBANISTERIA • УРСУС • БРОВЕР • ЛУННЫЙ ПЁС • ВСЕ ПУЛИ В СЕРДЦЕ  
ШЕКСПИР • ДЖИГА-ДРЫГА • ZE FISH • KARTAMIRA

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КИРОВСК»

gismeteo.ru прогноз погоды

Совет депутатов и администрация  
МО «Кировск»  
МБУК «РДК» г. Кировска

**8 июля  
в 19.00**

на большой сцене  
парка культуры и отдыха г. Кировска

**ДЕНЬ СЕМЬИ,  
ЛЮБВИ И  
ВЕРНОСТИ**

праздник продолжится выступлением  
оркестра русских народных инструментов

**МЕТЕЛИЦА**

ПИШИТЕ!

nash\_kirovsk@mail.ru



ЗВОНИТЕ!

+7-981-853-7793, 24-710



ПРИХОДИТЕ!

ул. Пионерская, 3 оф. 37



ВСЕГДА НА САЙТЕ

www.kirovsklenobl.ru





## Благоустройство поселка Молодцово

Одним из приоритетных направлений развития муниципального образования «Кировск» является повышение уровня благоустройства, создание безопасных и комфортных условий для проживания жителей. В настоящее время более 85 процентов дворовых проездов и парковок на территории МО «Кировск» находятся в ненадлежащем состоянии. Но администрация прикладывает все усилия, чтобы эту ситуацию изменить.

В рамках от 14 декабря 2013 года № 95 оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления» советом депутатов МО «Кировск» в марте 2014 года было принято решение об утверждении «Положения об организации деятельности старост, общественных советов на территории МО «Кировск».



Нынешнее состояние у дома № 2

Администрацией в соответствии с законом была создана долгосрочная программа «Ремонт дворовых проездов и парковок в п. Молодцово МО «Кировск» 2014-2016 годы».

Главная цель программы это - формирование, благоприятной среды для проживания жителей п. Молодцово, повышение уровня безопасности пешеходов и улучшение благоустройства территорий. Для осуществления поставленной цели необходимо решение задач по восстановлению и улучшению состояния дворовых проездов и парковок до высокого уровня.

Сейчас в пос. Молодцово 2 старосты: Невзоров Алексей Иванович -

староста первой части территории, в которые входят дома № 1, 8, 6, 7 и частный сектор, Евстафьева Лариса Федоровна - староста второй части территории, в которые входят дома 2, 3, 4, 5 и частный сектор. Старосты выбирались жителями пос. Молодцово на общем собрании.

По предложению старост в рамках своих полномочий было принято решение начать выполнение работ по ремонту внутридворовых проездов в пос. Молодцово у д. 2 и д. 6.

Была разработана смета, из которой было видно, сколько необходимо денежных средств на ремонт внутридворовых проездов двух домов. Итоговая сумма составляет 939 279 руб. Из областного бюджета было выделено 139,89 тыс. рублей остальные денежные средства в размере 799, 389 руб. выделены из бюджета МО «Кировск».

3 июля на сайте zakurki.gov.ru будет проведен электронный аукцион и в результате, которого будет объявлен победитель аукциона.

Работы в пос. Молодцово по ремонту внутридворовых проездов будут начаты с середины июля 2014 года и до конца августа 2014 года работы будут завершены.

Пресс-служба администрации  
МО «Кировск»



Нынешнее состояние у дома № 6

### ОПЕРАТИВНАЯ СВОДКА

В Кировске по нескольким адресам гражданин Н. фиктивно и незаконно поставил на миграционный учет иностранных граждан республики Узбекистан, внося в уведомления о прибытии иностранных граждан заведомо ложные сведения о месте их пребывания указав принимающей стороной себя, а местом пребывания приезжих граждан указал адрес по месту своей регистрации в квартире где сам проживает, при этом фактически предоставлять свое жилье для временного размещения приезжих «гостей» не собирался. По данному факту возбуждено уголовное дело по ст. 322.3 УК РФ.

24 июня сотрудникам правоохранительных органов стало известно, что в 80-х годах в неустановленном месте кировчанин А. занимаясь раскопками на местах боев времен ВОВ, незаконно приобрел патроны различного калибра, стволы и затворы к различным видам оружия, которые хранил у себя в квартире. Была проведена экспертиза боеприпасов и оружия, по результатам которой стало ясно, что снаряжения к стрельбе пригодны. Возбуждено уголовное дело по ст. 223 ч.1 УК РФ. Гражданин А. находится под подпиской о невыезде.

## Спички – детям не игрушка!

Шалости детей с огнем и электроприборами способны привести не только к пожарам, но и к более трагичным последствиям.



Беспрепятственный доступ детей к источникам электроснабжения, к спичкам и к легковоспламеняющимся материалам ведет к возникновению потенциально опасной ситуации. Ребенок, оставшись в квартире без соответствующего присмотра, может взять спички и, в силу природного любопытства, поджечь бумагу, чтобы развести костер. Или же, не имея опыта, неправильно подключить в розетку электрический прибор.

Большую опасность представляют изготовленные подростками различные огнеопасные «игрушки»: самопалы, ракеты. Подобные устройства нередко взрываются в руках своих «конструкторов», в итоге – тяжелые ожоги, увечья, травмы.

Отдельно следует отметить малолетних курильщиков – тяя от взрослых, они выбирают для курения самые укромные уголки: чердаки, сараи, подвалы, сеновалы. Невнимательность и безответственность юных нарушителей закона являются причинами возникновения пожароопасных ситуаций.

Особенно много происшествий приходится на дни школьных каникул, когда дети почти целый день предоставлены сами себе. Вот почему так важно проводить разъяснительные беседы с ребенком, осуществлять контроль над действиями детей, убирать в недоступные места спички, зажигалки, электробытовые приборы, ограничивать доступ к источникам электропитания. Ведь в большинстве случаев причиной пожара становится несоблюдение элементарных правил пожарной безопасности.

Ежедневная забота о соблюдении противопожарных требований поможет свести риск возникновения пожара к минимуму.

Отдел надзорной деятельности  
Кировского района Ленинградской области



### ПЕНСИОННЫЙ ФОНД СООБЩАЕТ

## Пенсионное обеспечение граждан, прибывших в РФ из Украины

Пенсионное обеспечение граждан, прибывших в Российскую Федерацию из Украины на постоянное жительство, регулируется Соглашением стран СНГ от 13 марта 1992 года «О гарантиях прав граждан государств - участников содружества независимых государств в области пенсионного обеспечения».

В соответствии с указанным Соглашением пенсионное обеспечение данных граждан и членов их семей производится на основании Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

В качестве документа, удостоверяющего личность и подтверждающего факт постоянного проживания на территории РФ гражданин Российской Федерации должен предъявить паспорт гражданина РФ, иностранный гражданин (гражданин Украины) - вид на жительство с отметкой о регистрации по месту жительства.

Перечень документов, необходимых для назначения пенсии гражданам, прибывшим из стран СНГ, в том

числе из Украины, аналогичен перечню, определенному для граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, но существует необходимость предоставления нотариально заверенного перевода документов, выполненных на иностранном языке (в том числе штампов и печатей).

Для определения права на трудовую пенсию по старости, в том числе и на досрочную гражданам, прибывшим из Украины, учитывается трудовой стаж, приобретенный на территории любого из государств-участников СНГ, а также на территории бывшего СССР (если иное не предусмотрено международными договорами с государствами – бывшими республиками СССР, не являющимися участниками СНГ). При этом, трудовой стаж, в том числе и стаж на соответствующих видах работ, имевший место в указанных государствах, приравнивается к страховому стажу.

Нормы Соглашения позволяют включать в страховой стаж не только периоды работы, но также периоды иной деятельности (индивидуальной трудовой, предпринимательской, творческой деятельности, и т.д.).

Периоды работы после 1 января 2002 года могут быть включены в подсчет страхового стажа при условии уплаты страховых взносов на пенсионное обеспечение в соответствующие органы той страны, на территории ко-

торой осуществлялась трудовая или иная деятельность. При этом, страховые взносы, уплаченные в соответствующие организации в государствах-участниках Соглашения, в том числе в Пенсионный фонд Украины, при определении размера страховой части трудовой пенсии по Федеральному закону № 173-ФЗ не учитываются, поскольку отсутствует механизм взаиморасчетов между указанными государствами.

Справка о заработной плате представляется за периоды, учтенные в трудовой стаж, т.е. за 60 месяцев подряд из всей трудовой деятельности до 1 января 2002 года, либо за 2000-2001 года по данным персонализированного учета только на территории РФ.

Исчисление пенсии производится из заработка (дохода) за периоды работы, которые засчитываются в трудовой стаж. Если в государствах введена национальная валюта, размер заработка определяется из официально установленного курса к моменту назначения пенсии. Курс национальной валюты к рублю установлен Центробанком РФ по состоянию на 1 января 2002 года.

Справка о заработной плате представляется в следующем порядке:

- до введения национальной валюты только в советских рублях, после дня введения национальной валюты – в национальной валюте;

- перевод национальной валюты осуществляется на 1 января 2002 года

(на дату конвертации пенсионных прав) по курсу Центрального банка РФ, до 1 января 1998 года суммы заработка увеличиваются в 1000 раз. Период выплаты заработной платы в переходной валюте заменяется другими месяцами, предшествующими или следующими за ним.

Например, в Украине существовали следующие денежные единицы: рубль СССР - купон (переходная) - карбованец-гривна. В декабре 1991 года в обороте Украины использовались рубли бывшего СССР. С 1 апреля 1992 года были введены купоны многообразного использования. Курс купона не установлен Центробанком РФ, это переходная денежная единица. С 12 ноября 1992 года единственным законным средством платежа стал украинский карбованец. Обмен советских рублей на украинский карбованец производился 1/1. Поэтому заработная плата за период с 1 апреля 1992 года по 11 ноября 1992 года исключается из расчета заработка.

Со 2 сентября 1996 года введена гривна и обмен украинских карбованцев на гривну в соотношении 100000/1 - по информации Национального банка Украины об изменениях нарицательной стоимости национальной валюты.

Пенсия гражданам, переехавшим на постоянное жительство в Российскую Федерацию из Украины назна-

чается с месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты пенсии по прежнему месту жительства, но не более чем за 6 месяцев до месяца регистрации по месту жительства на территории России в установленном порядке или признания в установленном порядке беженцем либо вынужденным переселенцем. Данное правило практически рассчитано на лиц, которые в течение 6 месяцев после переселения обратились за назначением пенсии в российские компетентные органы.

Что касается случаев, когда между датой регистрации по месту жительства (по месту пребывания) и датой обращения за пенсией в Российской Федерации проходит более 6 месяцев, применяются сроки назначения пенсии, установленные законодательством РФ.

Это означает, что в случае, когда гражданин не обращался за пенсией в течение длительного времени (более 6 месяцев) срок назначения трудовой пенсии зависит от даты его обращения в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации со всеми необходимыми документами, к числу которых, в частности, относится документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории России.

Начальник Управления  
А.Н. Гуляева



# О сердце города

Сегодня мы поговорим с начальником Управления ЖКХ и Обеспечения КАЛОНОВЫМ Иваном Афанасьевичем об инженерных коммуникациях, располагающихся на территории МО «Кировск» и о перспективах развития.



**- Иван Афанасьевич, расскажите, пожалуйста, о теплоснабжении в муниципальном образовании «Кировск»**

- В настоящее время источник теплоснабжения и тепловые сети города находятся на балансе и принадлежат Дубровской ТЭЦ-8 филиала «Невский» ОАО «ТГК-1». Общая протяженность сетей составляет 52,16 км.

Дубровская ТЭЦ-8 обслуживает 210 жилых домов, 36 социально значимых объектов, 74 промышленных объекта и еще 34 объекта.

Сейчас реализуется инвестиционная программа с ОАО «ТГК-1» по развитию системы коммунального теплоснабжения на территории МО «Кировск» в период с 2010 г. по 2014 г., которая предусматривает замену тепловых сетей и улучшение качества воды.

Также заключено соглашение между администрацией МО «Кировск» и ООО «Производственная Тепло Энерго Сбытовая Компания», которое предусматривает проведение модернизации и реконструкцию котельной и тепловых сетей п. Молодцово.

Разработана схема теплоснабжения г. Кировск и п. Молодцово на 2014 – 2029 гг., которая предусматривает закрытую схему теплоснабжения, в результате чего

улучшится качество поставляемой горячей воды. Публичные слушания по поводу данной схемы будут проведены 24 июля 2014 г.

**- А как обстоят дела с водоснабжением?**

- Источником водоснабжения является ООО «Водоканал Кировского городского поселения». Собственником станции 1 подъема, водоочистных сооружений и сетей водопровода МО «Кировск» и п. Молодцово является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области. Между Комитетом и ООО «Водоканал Кировского городского поселения» заключен договор аренды сооружений и сетей водопровода.

Протяженность сетей составляет: г. Кировск – 42,5 км.; п. Молодцово – 9,8 км. Степень износа – 47% и 93% соответственно.

Проведены работы по реконструкции станции 1-го подъема водоочистных сооружений; оборудованы узлы учета питьевой воды на водоочистных сооружениях г. Кировск организацией ООО «Водоканал Кировского городского поселения». Администрацией разработано техническое задание на составление плана мероприятий по дополнительной очистке воды в соответствии с требованиями СанПиН.

В 2010 – 2011 гг. заменены наружные сети водопровода по ул. Новая и ул. Краснофлотская.

В настоящее время ведётся строительство нового водовода г. Кировск – п. Молодцово. Введение в эксплуатацию данного водовода позволит исключить потери на транзите и обеспечить надежное и качественное водоснабжение населения.

Также заключено Соглашение о передаче полномочий в области разработки схемы водоснабжения и водоотведения администрации Кировского муниципального района.

Производительность водоочистных сооружений полностью соответствует запросам перспективы строительства многоквартирных жилых домов в г. Кировск.

**- Что Вы можете рассказать о бытовой и ливневой канализациях?**

- Собственником канализационных очистных сооружений и сетей канализации МО «Кировск» и п. Молодцово является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области. Между Комитетом и ООО «Водоканал Кировского городского поселения» заключен договор аренды сооружений и сетей водопровода.

В г. Кировск протяженность сетей составляет 51,23 км.; в п. Молодцово – 2,0 км. Степень износа – 57% и 85% соответственно.



В рамках реализации проекта реконструкции и строительства объектов в г. Кировск по программе «Северная инициатива» выполнена в полном объеме реконструкция канализационной насосной станции №2. На данный момент времени в Кировске организацией ООО «Водоканал Кировского городского поселения» выполняются работы по реконструкции главной канализационной насосной станции.

В 2012 г. в рамках реализации мероприятия долгосрочной целевой программы «Чистая вода Ленинградской области на 2011 – 2017 годы» выполнены работы по корректировке проектно-сметной документации с увеличением расчетной производительности реконструируемых сооружений с 10 тыс. м<sup>3</sup>/сутки до 20 тыс. м<sup>3</sup>/сутки. На настоящий момент получено положительное заключение ГАУ «Леноблгосэкспертиза» по проектной документации и результатам инженерных изысканий. При условии выделения субсидий из областного бюджета работы по реконструкции канализационных очистных сооружений будут завершены в последующие годы.

В 2011 г. за счет средств бюджета МО «Кировск» были выполнены работы по замене 540 метров напорного канализационного коллектора. В 2013 г. за счет средств областного и местного бюджетов в рамках реализации мероприятий долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергоэффективности Ленинградской области на 2013 – 2015 годы и на перспективу до 2020 года», а также реализации мероприятий, направленных на безаварийную работу объектов водоснабжения и водоотведения в осенне-зимний период, выполнены работы по замене 1840 м. коллектора. Это составило более 50 % от общей протяженности коллектора, идущего от главной канализационной насосной станции до канализационных очистных сооружений г. Кировск.

В 2012 г. силами ООО «Водоканал птицефабрики «Синявинская» были выполнены работы по замене участка канализационного коллектора от ул. Пионерская до главной канализационной насосной станции.

В феврале 2014 г. направлена заявка и документация в правительство Ленинградской области для включения в подпрограмму «Водоснабжение и водоотведение Ленинградской области на 2014 – 2017 годы» государственной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности Ленинградской области» на выполнение работ по замене 340 м. канализационного коллектора.

На 2015 – 2016 гг. планируется проведение работ по замене оставшегося участка канализационного коллектора в объеме 1900 м.

Что касается ливневой канализации г. Кировск, то сети и находятся в собственности МО «Кировск». Их протяженность составляет 11,2 км.

В 2014 г. из бюджета города выделено 7,2 млн. руб. на производство работ по восстановлению ливневой канализации. Работы будут вестись в 4 этапа:

Коллектор по ул. Северная – ул. Ладужская;

Внутриквартальная ливневая канализация: ул. Северная – ул. Ладужская – ул. Молодежная – ул. Набережная;

Коллектор по ул. Ладужская – ул. Новая;

Внутриквартальная ливневая канализация: I-II квартал (старый город).

Обслуживание сетей производят организации, отобранные по результатам проведенных конкурсов.

ООО «КВС Развитие», ИСК «БалтСтройКомплект», ЖК «Нева Сити», осуществляющие строительство новых многоквартирных домов в

г. Кировск Ленинградской области в ходе строительства объектов реализовали мероприятия по гидродинамической очистке и телевизионной диагностике сетей ливневой канализации по бульвару Партизанской Славы, по ул. Ладужская (участок от ул. Северная до бульвара Партизанской Славы). Также силами ООО «БалтСтройКомплект» осуществлено строительство очистных сооружений для сетей ливневой канализации в районе пятна застройки на ул. Пионерская.

**- У нас остался еще один неохваченный вопрос – газоснабжение г. Кировск**

- Собственником газовых сетей г. Кировск является ОАО «Газпром газораспределение Ленинградская область» в г. Тосно.

Общая протяженность сетей составляет 41,5 км.

В 2012 г. была разработана проектно-сметная документация по обеспечению газом 7 микрорайона г. Кировск (Марьино). В июле 2013 г., по завершению строительно-монтажных работ, объект был сдан в эксплуатацию. В настоящее время проводятся работы по подключению жилых домов к природному газу, общее количество домов, которые будут подключены к сетям, составят более 120 ед.

Разрабатывается проектно-сметная документация на строительство газопровода в районе жилых домов ул. Набережная дд. 48-110. Более 80 домов будут обеспечены природным газом.

Подготовлена проектно-сметная документация по переводу жилых домов на природный газ по следующим адресам: ул. Набережная д. 9 и ул. Железнодорожная д. 1. Выполнение данных работ будет предложено для включения в проект бюджета МО «Кировск» на 2015-2016 гг.

Также рассматриваются предложения о возможности подключения жилых домов по ул. Набережная, по ул. Мира и ул. Октябрьская, общее количество жилых домов – более 30.

**Спасибо Вам за интересную беседу и за подробные разъяснения об инженерных коммуникациях в муниципальном образовании «Кировск»!**





**ВЫБОРЫ-2014**

В соответствии с пунктами 3, 6, 7 статьи 10 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частями 1, 2, 4, 5 статьи 6 Областного закона Ленинградской области от 15.03.2012 № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области», статьями 9, 33 устава муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области решением совета депутатов МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области назначены выборы депутатов со-

вета депутатов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области третьего созыва, которые состоятся 14 сентября 2014 года.

**Консультирование лиц, желающих выдвинуться на выборы депутатов совета депутатов МО «Кировск», будет проводиться в управлении по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти, муниципальной службы и кадров администрации МО «Кировск» по адресу: г.Кировск, ул.Новая, каб. №37 и по телефону: 23-325 по рабочим дням с 09:00-18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).**

**ТИК КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных периодических печатных изданий, обязанных предоставлять печатную площадь для проведения предвыборной агитации**

№ п/п	Наименование периодического печатного издания	Юридический адрес редакции периодического печатного издания	Периодичность выпуска периодического печатного издания
1	Невский исток	Ленинградская область, Кировский район, г.Шлиссельбург, ул.Жука, д.5	1 раз в неделю
2.	Неделя нашего города	Ленинградская область, г.Кировск, ул.Новая, д.1	1 раз в неделю

**В ПЕРИОД ВЫДВИЖЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ КАНДИДАТОВ В ДЕПУТАТЫ**

представительных органов местного самоуправления третьего созыва **территориальная избирательная комиссия Кировского муниципального района** (с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований) **будет работать в рабочие дни с 17.00 до 19.00, в выходные дни с 11.00 до 13.00 (27 июля с 11.00 до 18.00, 30 июля с 14.00 до 18.00)** по адресу: Ленинградская обл., г.Кировск, ул.Новая, д.1, каб.97  
**ТИК Кировского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований Кировского муниципального района) № 42/2**  
**25 июня 2014 года**

**Об утверждении календарного плана мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов советов депутатов представительных органов муниципальных образований, входящих в состав Кировского муниципального района Ленинградской области, 14 сентября 2014 года**

Руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Ленинградской области от 29 апреля 2014 года №48/339 (с изменениями, внесенными постановлением ИКЛО от 10 июня 2014 года №51/384), территориальная избирательная комиссия Кировского муниципального района (с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований) **постановляет:**

Утвердить календарный план мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов советов депутатов: муниципального образования Назевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Приладожское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Мгинское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, муниципального образования Путиловское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Суховское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, Павловского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области 14 сентября 2014 года (приложение).

Заместитель председателя ТИК  
Секретарь ТИК

О.В. Астудинова  
Ю.В. Тимофеева

Приложение к постановлению территориальной избирательной комиссии (с полномочиями МИК) Кировского муниципального района от 25 июня 2014 года № 42/2

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов советов депутатов: муниципального образования Назевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Приладожское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Мгинское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Шлиссельбургское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, муниципального образования Путиловское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, муниципального образования Суховское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, Павловского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области 14 сентября 2014 года**

**День голосования 14 сентября 2014 года**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
<b>НАЗНАЧЕНИЕ ВЫБОРОВ, УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ ОКРУГОВ, ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ</b>			
1.	Назначение выборов в органы местного самоуправления (ч.1 и ч.5 ст.6 ОЗ <sup>1</sup> )	23 июня Не ранее чем за 90 и не позднее чем за 80 дней до дня голосования	Представительный орган соответствующего муниципального образования
2.	Опубликование решения о назначении выборов (ч.5 ст.6 ОЗ)	25 июня	Представительный орган соответствующего муниципального образования
3.	Опубликование сообщения Избирательной комиссии Ленинградской области о дополнительном зачислении в резерв составов участковых комиссий, участвующих в подготовке и проведении выборов <sup>2</sup>	Не ранее 10 июля и не позднее 20 июля Не ранее чем за 65 дней до дня голосования и не позднее чем за 55 дней до дня голосования	Территориальная избирательная комиссия по поручению Избирательной комиссии Ленинградской области
4.	Принятие решения о возложении полномочий окружных избирательных комиссий на муниципальные избирательные комиссии (ч.1 ст. 10 ОЗ № 26-оз <sup>3</sup> с учетом ч.1 ст.19 ОЗ)	После решения о назначении выборов, но не позднее дня опубликования решения о назначении выборов	МИК
5.	Публикация списков избирательных участков, образованных на 5-летний срок, с указанием их границ и номеров, мест нахождения участковых комиссий и помещений для голосования (ч.6 ст.32 ОЗ № 26-оз)	Не позднее 4 августа не позднее чем за 40 дней до дня голосования	Главы местных администраций поселений
<b>СПИСКИ ИЗБИРАТЕЛЕЙ</b>			
6.	Представление сведений об избирателях в МИК (ч.1 ст.8 ОЗ)	Сразу после назначения дня голосования	Глава администрации муниципального района, командиры воинских частей, а также руководители организаций, в которых избиратели временно пребывают
7.	Составление списков избирателей отдельно по каждому избирательному участку (ч. 1 ст.8 ОЗ)	Не позднее 2 сентября не позднее чем за 11 дней до дня голосования	МИК
8.	Передача первого экземпляра списка избирателей по акту в соответствующую участковую избирательную комиссию (ч. 3 ст.8 ОЗ)	Не позднее 3 сентября Не позднее чем за 10 дней до дня голосования	МИК
9.	Представление избирателям списков избирателей для ознакомления и его дополнительного уточнения (ч. 5 ст.8 ОЗ)	3 сентября за 10 дней до дня голосования	Участковые избирательные комиссии

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
10.	Рассмотрение заявлений граждан о включении их в список избирателей, о любой ошибке или неточности в сведениях о них, внесенных в список избирателей (п.16 ст.17 ФЗ)	В течение 24 часов, а в день голосования в течение двух часов с момента обращения, но не позднее момента окончания голосования	Участковые избирательные комиссии
11.	Рассмотрение жалоб на решения участковых избирательных комиссий об отклонении заявления о включении гражданина Российской Федерации в список избирателей (п.16 ст.17 ФЗ)	В трехдневный срок, а за три и менее дня до дня голосования и в день голосования - немедленно	МИК, суд (по месту нахождения участковой комиссии)
12.	Подписание выверенного и уточненного списка избирателей и заверение списка печатью участковой избирательной комиссии (п.14 ст.17 ФЗ)	Не позднее 13 сентября не позднее дня, предшествующего дню голосования	Председатели и секретари участковых избирательных комиссий
13.	Брошюровка (прошивка) отдельных книг списка избирателей (в случае разделения списка на отдельные книги), предоставление печати участковой комиссии и подписи ее председателя (ч.4 ст.8 ОЗ)	Не позднее 13 сентября Не позднее дня, предшествующего дню голосования	Участковые избирательные комиссии

**ВЫДВИЖЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ КАНДИДАТОВ, СТАТУС КАНДИДАТОВ**

14.	Выдвижение кандидатов (ч.1 ст.19 ОЗ)	Со дня, следующего за днем официального опубликования решения о назначении выборов и до 18 часов по местному времени 27 июля Со дня, следующего за днем официального опубликования решения о назначении выборов и до 18 часов по местному времени за 48 дней до дня голосования	Избирательные объединения, кандидаты
15.	Составление и публикация в соответствующих муниципальных периодических печатных изданиях списка политических партий, иных общественных объединений, имеющих право в соответствии с Федеральным законом «О политических партиях» и Федеральным законом принимать участие в выборах в качестве избирательных объединений, по состоянию на день опубликования (публикации) решения о назначении выборов. Размещение указанного списка в сети «Интернет» на официальном сайте Управления Минюста России по Ленинградской области. Направление указанного списка в МИК соответствующего муниципального образования. (п.9 ст.35 ФЗ)	Не позднее чем через три дня со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов	Управление Министерства юстиции России по Ленинградской области
16.	Сбор подписей в поддержку выдвижения кандидатов. (ч.3 ст.21 ОЗ)	Со дня, следующего за днем уведомления соответствующей избирательной комиссии о выдвижении кандидата	Кандидаты, граждане Российской Федерации, достигшие к моменту сбора подписей возраста 18 лет и не признанные судом недееспособными
17.	Представление в МИК с полномочиями окружной избирательной комиссии* подписных листов с подписями избирателей, а также иных документов, необходимых для регистрации кандидатов. (ч.1 ст.22 ОЗ)	Не ранее 10 июля и не позднее 18.00 часов по местному времени 30 июля Не ранее чем за 65 дней и не позднее чем до 18.00 часов по местному времени за 45 дней до дня голосования	Кандидаты
18.	Принятие решения об утверждении количества подписей избирателей, которое необходимо для регистрации кандидатов, а также об утверждении количества подписей избирателей которое может быть представлено кандидатом для регистрации (ч.2 ст.21 ОЗ)	После официального опубликования решения о назначении выборов	ОИК
19.	Извещение о выявлении неполноты сведений о кандидатах или несоблюдения требований закона к оформлению документов. (ч.2 ст.24 ОЗ)	Не позднее чем за три дня до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата	ОИК
20.	Внесение кандидатом уточнений и дополнений в документы, содержащие сведения о выдвижном им кандидате (выдвинутых им кандидатах) и представленные в соответствии с областным законом, а также в иные документы (за исключением подписных листов с подписями избирателей), представленные в избирательную комиссию для уведомления о выдвижении кандидата (кандидатов), и их регистрации, в целях приведения указанных документов в соответствие с требованиями закона, в том числе к их оформлению. (ч.2 ст.24 ОЗ)	Не позднее чем за один день до дня заседания избирательной комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата	Кандидаты, избирательные объединения
21.	Передача кандидату копии протокола по итогам проведения проверки порядка сбора подписей, оформления подписных листов, достоверности сведений об избирателях и подписей избирателей, собранных в поддержку кандидата. (ч.16 ст.23 ОЗ)	Не позднее чем за двое суток до заседания комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации кандидата	ОИК
22.	Принятие решения о регистрации кандидатов либо об отказе в регистрации. крайний срок принятия решения (ч.3 ст.24 ОЗ)	Не позднее чем в течение 10 дней со дня приема необходимых для регистрации кандидата документов не позднее 8 августа	ОИК
23.	Выдача кандидату копии решения об отказе в регистрации с изложением оснований отказа. (ч.10 ст.24 ОЗ)	В течение суток с момента принятия решения об отказе в регистрации	ОИК
24.	Передача в муниципальные периодические печатные издания сведений о кандидатах, зарегистрированных по соответствующим избирательным округам. (ч.7 ст.24 ОЗ)	Через один день после принятия решения о регистрации кандидатов	ОИК
25.	Представление в ОИК заверенных копий приказов (распоряжений) об освобождении на время участия в выборах от выполнения должностных или служебных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 26 ОЗ. (п.2 ст.40 ФЗ)	Не позднее чем через пять дней со дня регистрации	Зарегистрированные кандидаты, находящиеся на государственной или муниципальной службе либо работающие в организациях, осуществляющих выпуск средств массовой информации



№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
26.	Регистрация уполномоченных представителей кандидатов по финансовым вопросам (ч.10 ст.38 ОЗ)	В течение 3 суток с момента представления в избирательную комиссию документов, указанных в ч.4 ст.71 и ч.5 ст.86 ОЗ	ОИК
27.	Регистрация доверенных лиц зарегистрированных кандидатов, избирательного объединения, выдвинувшего кандидата. (ч.2 ст.27 ОЗ)	В течение трех дней со дня поступления письменного заявления кандидата (представления избирательного объединения) вместе с заявлениями самих граждан о согласии быть доверенными лицами	ОИК
28.	Реализация права зарегистрированного кандидата о снятии своей кандидатуры (ч.1 ст.69 ОЗ)	Не позднее 8 сентября, а по вынуждающим обстоятельствам не позднее 12 сентября не позднее чем за пять дней до дня голосования, а при наличии вынуждающих к тому обстоятельств не позднее чем за один день до дня голосования	Кандидат
29.	Аннулирование регистрации кандидата, снявшего свою кандидатуру (ч.1 ст.69 ОЗ)	Незамедлительно после поступления письменного заявления кандидата о снятии своей кандидатуры	ОИК
30.	Реализация права избирательного объединения об отзыве выдвинутого им кандидата (ч.3 ст.69 ОЗ)	Не позднее 8 сентября не позднее чем за пять дней до дня голосования, за исключением случая, предусмотренного п.11 ст.76 Федерального закона	Избирательные объединения
31.	Аннулирование регистрации кандидата, отозванного избирательным объединением (ч. 3 ст.69 ОЗ)	Незамедлительно после поступления решения избирательного объединения об отзыве кандидата	ОИК
<b>ИНФОРМИРОВАНИЕ ИЗБИРАТЕЛЕЙ И ПРЕДВЫБОРНАЯ АГИТАЦИЯ</b>			
32.	Размещение на стендах в помещениях избирательных комиссий информации о зарегистрированных кандидатах (ч.8 ст.24 ОЗ)	Не позднее 29 августа не позднее чем за 15 дней до дня голосования	Участковые комиссии
33.	Агитационный период (ч.1 ст.31 ОЗ)	Со дня выдвижения кандидата и до нуля часов по местному времени 13 сентября со дня выдвижения кандидата и прекращается в ноль часов по местному времени за одни сутки до дня голосования	Граждане Российской Федерации, кандидаты
34.	Предвыборная агитация на каналах организаций телерадиовещания и в периодических печатных изданиях (ч.2 ст.31 ОЗ)	С 16 августа до нуля часов 13 сентября за 28 дней до дня голосования и прекращается в ноль часов за одни сутки до дня голосования	Зарегистрированные кандидаты
35.	Предоставление в МИК перечня муниципальных организаций телерадиовещания и муниципальных периодических печатных изданий, обязанных предоставлять эфирное время, печатную площадь для проведения предвыборной агитации. (ч.3 ст.32 ОЗ)	Не позднее чем на пятый день после официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов	Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу
36.	Опубликование перечня муниципальных организаций телерадиовещания и муниципальных периодических печатных изданий, обязанных предоставлять эфирное время, печатную площадь для проведения предвыборной агитации (ч.3 ст.32 ОЗ)	5 июня не позднее чем на десятый день после официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов	МИК по представлению Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу
37.	Опубликование соответствующими организациями телерадиовещания и редакциями периодических печатных изданий сведений о размере (в валюте Российской Федерации) и других условиях оплаты эфирного времени, печатной площади, представление указанных сведений и уведомлений о готовности предоставить эфирное время, печатную площадь для проведения предвыборной агитации в МИК. (ч.5 ст.32 ОЗ)	25 июля не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов	Муниципальные организации телерадиовещания и редакции государственных периодических печатных изданий, негосударственные организации телерадиовещания и редакции негосударственных периодических печатных изданий
38.	Опубликование сведений о размере (в валюте Российской Федерации) и других условиях оплаты работ или услуг организаций, индивидуальных предпринимателей по изготовлению печатных агитационных материалов. Представление указанных сведений в МИК непосредственно либо в МИК через Избирательную комиссию Ленинградской области (ч.1 ст.36 ОЗ)	25 июля не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов	Организации, индивидуальные предприниматели, выполняющие работы (оказывающие услуги) по изготовлению печатных агитационных материалов
39.	Выделение на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения печатных агитационных материалов. (ч.4 ст.36 ОЗ)	Не позднее 14 августа не позднее чем за 30 дней до дня голосования	Органы местного самоуправления по предложению МИК
40.	Доведение до сведения кандидатов перечня специальных мест для размещения печатных агитационных материалов. (п.7 ст.54 ФЗ)	После выделения специальных мест для размещения печатных агитационных материалов	МИК
41.	Проведение жеребьевки в целях распределения бесплатного эфирного времени. Опубликование в муниципальном периодическом печатном издании определенного в результате жеребьевки графика распределения бесплатного эфирного времени. (ч.6 ст.33 ОЗ)	По завершению регистрации кандидатов, но не позднее 15 августа по завершении регистрации кандидатов, но не позднее чем за 29 дней до дня голосования	МИК с участием представителей соответствующих организаций телерадиовещания МИК
42.	Проведение жеребьевки по распределению платного эфирного времени, бесплатной и платной печатной площади. (ч.6 и ч.9 ст.33, ч.6 и ч.9 ст.34 ОЗ)	По завершении регистрации кандидатов, но не позднее 15 августа по завершении регистрации кандидатов, но не позднее чем за 29 дней до дня голосования	Муниципальные организации телерадиовещания и редакции муниципальных периодических печатных изданий
43.	Рассмотрение заявок о предоставлении помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц с избирателями. (п.5 ст.53 ФЗ)	В течение трех дней со дня подачи заявки	Собственники, владельцы помещений
44.	Уведомление в письменной форме избирательной комиссии, организующей выборы, о факте предоставления помещения, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам (ч.3 ст.35 ОЗ)	Не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения	Собственник, владелец помещения
45.	Размещение информации, содержащейся в уведомлении, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом доведение до сведения других зарегистрированных кандидатов (п.4.1 ст.53 ФЗ)	В течение двух суток с момента получения уведомления	МИК
46.	Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, носящих агитационный характер (п.2 ст.53 ФЗ)	В соответствии с положениями Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»	Органы местного самоуправления

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
47.	Опубликование своей предвыборной программы не менее чем в одном муниципальном периодическом печатном издании, её размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет. (ч.3 ст.29 ОЗ)	Не позднее 3 сентября не позднее чем за 10 дней до дня голосования	Политические партии, выдвинувшие кандидатов, которые зарегистрированы избирательной комиссией
48.	Запрет на опубликование (обнародование) результатов опросов общественного мнения, прогнозов результатов выборов, иных исследований, связанных с выборами, в том числе их размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (включая «Интернет»). (п.3 ст.46 ФЗ)	С 9 сентября по 14 сентября включительно в течение пяти дней до дня голосования, а также в день голосования	Средства массовой информации
49.	Запрет на рекламу коммерческой и иной не связанной с выборами деятельности с использованием фамилии или изображения кандидата, а также на рекламу с использованием наименования, эмблемы, иной символики избирательного объединения, выдвинувшего кандидата, в том числе оплаченной за счет средств соответствующего избирательного фонда. (п.4 ст.56 ФЗ)	13 и 14 сентября в день голосования и в день, предшествующий дню голосования	Кандидаты, распространители рекламы
50.	Предоставление в МИК данных учета объемов и стоимости эфирного времени и печатной площади, предоставленных зарегистрированным кандидатам для проведения предвыборной агитации. (ч.8 ст.32 ОЗ)	Не позднее 25 сентября не позднее чем через 10 дней со дня голосования	Организации, осуществляющие выпуск средств массовой информации (независимо от форм собственности), предоставившие зарегистрированным кандидатам эфирное время, печатную площадь
<b>ФИНАНСИРОВАНИЕ ВЫБОРОВ</b>			
51.	Расходы, связанные с подготовкой и проведением соответствующих муниципальных выборов производятся за счет средств, выделяемых из местного бюджета. (ч.1 ст.37 ОЗ)		
52.	Поступление средств на счет МИК. (ч.2 ст. 37 ОЗ)	В 10-дневный срок со дня официального опубликования решения о назначении выборов	Местная администрация
53.	Выдача разрешения кандидату на открытие специального избирательного счета. (ч.2 ст.72 ОЗ)	Незамедлительно после получения соответствующей избирательной комиссией заявления кандидата о согласии баллотироваться, иных документов, представляемых в порядке, установленном статьей 62 ОЗ	ОИК
54.	Открытие специального избирательного счета для формирования избирательного фонда на основании соответствующего решения ОИК (ч.1 ст.72 ОЗ)	После уведомления ОИК о выдвижении данного кандидата и получения разрешения на открытие специального избирательного счета, но не позднее представления в соответствующую избирательную комиссию документов для его регистрации	Кандидаты
55.	Предоставление в соответствующую избирательную комиссию сведений о поступлении и расходовании средств, находящихся на соответствующем специальном избирательном счете кандидата. (ч.6 ст.41 ОЗ)	Не реже одного раза в неделю, а менее чем за 10 дней до дня голосования не реже одного раза в три операционных дня	Филиал ОАО «Сбербанк России»
56.	Направление информации в муниципальное периодическое печатное издание о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов. (ч.7 ст.41 ОЗ)	До дня голосования периодически, но не реже чем один раз в две недели	МИК
57.	Опубликование переданных ОИК, финансовых отчетов кандидатов. (ч.5 ст.41 ОЗ)	В течение трех дней со дня их получения	Редакции муниципальных периодических печатных изданий
58.	Возврат пожертвований, внесенных с нарушением требований статьи 58 Федерального закона или анонимными жертвователями, или части пожертвования, превышающей установленный законом размер. (ч.4 ст.40 ОЗ)	Не позднее чем через 10 дней со дня поступления на специальный избирательный счет	Кандидаты
59.	Возврат неизрасходованных денежных средств избирательного фонда гражданам и юридическим лицам, осуществившим пожертвования в избирательный фонд кандидата, пропорционально вложенным ими средствам. (ч.1 ст.42 ОЗ)	До представления итогового финансового отчета	Кандидаты
60.	Предоставление в соответствующую избирательную комиссию итогового финансового отчета с приложением формы учета поступления и расходов денежных средств избирательного фонда и банковской справки об остатке средств фонда на дату составления (подписания) отчета (ч.2 ст.41 ОЗ)	Не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования результатов выборов	Кандидаты, зарегистрированные кандидаты (за исключением кандидатов, которые избирательный фонд не создавали)
61.	Передача копий финансовых отчетов кандидатов в редакции муниципальных периодических печатных изданий, попадающих под действие статьи 47 Федерального закона, которые расположены на территории соответствующего муниципального образования, для опубликования. (ч.5 ст.41 ОЗ)	Не позднее чем через пять дней со дня их получения	ОИК
62.	Представление МИК отчетов о расходовании выделенных ей средства местного бюджета в соответствующий представительный орган муниципального образования (ч.7 ст.43 ОЗ)	Не позднее 45 дней после официального опубликования результатов выборов	МИК
<b>ГОЛОСОВАНИЕ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫБОРОВ</b>			
63.	Утверждение формы бюллетеня, числа бюллетеней, а также порядка осуществления контроля за изготовлением бюллетеней. Утверждение текста бюллетеня (ч.2 ст.46 ОЗ)	Не позднее 24 августа не позднее чем за 20 дней до дня голосования	МИК ОИК
64.	Оповещение избирателей о времени и месте голосования через средства массовой информации или иным способом. (ч.2 ст.47 ОЗ)	Не позднее 3 сентября не позднее чем за 10 дней до дня голосования	МИК и участковые избирательные комиссии
65.	Передача избирательных бюллетеней участковым избирательным комиссиям. (п.13 ст.63 ФЗ)	Не позднее 12 сентября не позднее чем за один день до дня голосования	ОИК
66.	Оборудование в помещениях для голосования либо непосредственно перед помещениями для голосования информационных стендов с информацией обо всех кандидатах, внесенных в бюллетень. (ч.3 ст.45 ОЗ)	После регистрации кандидатов	Участковые избирательные комиссии
67.	Подача заявления (устного обращения) о возможности проголосовать вне помещения для голосования (п.5 ст.66 ФЗ)	С 4 сентября и до 14 часов 14 сентября в течение 10 дней до дня голосования, но не позднее чем за шесть часов до окончания времени голосования	Избиратели
68.	Размещение графика работы комиссий для проведения досрочного голосования на сайте организующей выборы комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), опубликование в средствах массовой информации или обнародование иным способом (часть 4 статьи 48 ОЗ, п.3.1. Методических рекомендаций о порядке проведения досрочного голосования, утвержденных Постановлением ЦИК России от 4 июня 2014 года № 233/1480-6)	Не позднее 23 августа не позднее чем за 10 дней до начала досрочного голосования	ТИК (МИК), МИК
69.	Проведение досрочного голосования (часть 1 статьи 48 ОЗ)	С 3 сентября по 9 сентября включительно за 10, четыре дня до дня голосования	ТИК (ОИК), МИК (ОИК)
70.	Проведение досрочного голосования (часть 1 статьи 48 ОЗ)	С 10 сентября по 13 сентября включительно не ранее чем за 3 дня до дня голосования	ОИК

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
71.	Проведение голосования. (ч.1 ст.47 ОЗ)	14 сентября с 8 часов до 20 часов по местному времени	Участковые избирательные комиссии
72.	Подсчет голосов избирателей и составление протоколов об итогах голосования, определение результатов выборов. (ст.68-70 ФЗ, ст.51,52 ОЗ)	Начинается сразу после окончания времени голосования	Участковые избирательные комиссии, ОИК
73.	Извещение зарегистрированного кандидата, избранного депутата, главой муниципального образования. (ч.1 ст.54 ОЗ)	После определения результатов выборов	ОИК
74.	Представление в ОИК копии приказа (иного документа) об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом депутата, главы муниципального образования, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей (ч.1 ст.54 ОЗ)	В пятидневный срок после извещения	Кандидаты, избранные депутаты
75.	Направление общих данных о результатах выборов по избирательному округу в средства массовой информации (ч.2 ст.55 ОЗ)	В течение одних суток после определения результатов выборов	МИК
76.	Отмена соответствующей избирательной комиссией своего решения о признании избранным кандидата, набравшего необходимое для избрания число голосов избирателей, если он не представит в комиссию копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом депутата, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей (ч.2 ст.54 ОЗ)	После истечения пятидневного срока предоставления соответствующих документов кандидатом	ОИК
77.	Регистрация избранных депутатов и выдача им удостоверений об избрании при условии сложения ими полномочий, несовместимых со статусом депутата представительного органа (главы муниципального образования). (ч.3 ст.54 ОЗ)	После официального опубликования общих данных о результатах выборов и представления зарегистрированным кандидатом копии приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом депутата представительного органа муниципального образования	ОИК
78.	Официальное опубликование результатов выборов, а также данных о числе голосов избирателей, полученных каждым из зарегистрированных кандидатов. (ч.3 ст.55 ОЗ)	Не позднее 15 октября в течение двух месяцев со дня голосования	МИК
79.	Официальное опубликование (обнародование) полных данных о результатах выборов, содержащихся в протоколах всех участковых избирательных комиссий соответствующего избирательного округа (ч.4 ст.55 ОЗ)	Не позднее 14 ноября в течение двух месяцев со дня голосования	МИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(с полномочиями избирательной комиссии муниципального образования  
«Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области)**

25 июня 2014 года

№ 42/4

**О возложении полномочий окружных избирательных комиссий по выборам депутатов совета депутатов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области на территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района**

В соответствии с частью 1 статьи 10 областного закона от 15 мая 2013 № 26-оз «О системе избирательных комиссий и избирательных участках в Ленинградской области» территориальная избирательная комиссия Кировского муниципального района с полномочиями избирательной комиссии муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области постановляет:

На период подготовки и проведения выборов депутатов совета депутатов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области третьего созыва возложить полномочия:

Окружной избирательной комиссии одномандатного избирательного округа № 10 на территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района.

Окружной избирательной комиссии многомандатного избирательного округа №11 на территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района.

Окружной избирательной комиссии многомандатного избирательного округа №12 на территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района.

Окружной избирательной комиссии многомандатного избирательного округа №13 на территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района.

Окружной избирательной комиссии многомандатного избирательного округа №14 на территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района.

Окружной избирательной комиссии многомандатного избирательного округа №15 на территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района.

Окружной избирательной комиссии многомандатного избирательного округа №16 на территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района.

Окружной избирательной комиссии многомандатного избирательного округа №17 на территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района.

Опубликовать настоящее постановление в газетах «Ладoga», «Неделя нашего города».

Заместитель председателя ТИК  
Секретарь ТИК

О.В. Астудинова  
Ю.В. Тимофеева

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований Кировского муниципального района)**

от 25 июня 2014 года

№ 42/15

**О количестве подписей избирателей, необходимом для регистрации кандидатов, выдвинутых по одномандатному (многомандатным) избирательным округам, при проведении выборов депутатов представительных органов муниципальных образований, входящих в состав Кировского муниципального района Ленинградской области, третьего созыва 14.09.2014 года**

В соответствии с частью 2 статьи 21, частями 1, 2 статьи 66 областного закона от 15 марта 2012 года № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области» исходя из количества избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего одномандатного (многомандатного) избирательного округа в соответствии с пунктом 10 статьи 16 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», территориальная избирательная комиссия Кировского муниципального района (с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований Кировского муниципального района) постановляет:

Утвердить количество подписей избирателей, необходимое для регистрации кандидатов в депутаты советов депутатов муниципальных образований, входящих в состав Кировского муниципального района Ленинградской области, выдвинутых по одномандатному (многомандатным) избирательным округам в порядке самовыдвижения либо кандидатов, выдвинутых избирательным объединением, которые обязаны собирать подписи избирателей в поддержку их выдвижения; количество подписей избирателей, которое может быть представлено кандидатами сверх необходимого для регистрации; предельное количество подписей избирателей, которое может быть представлено кандидатами в территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района с полномочиями соответствующих окружных избирательных комиссий для регистрации согласно приложению.

Заместитель председателя ТИК  
Секретарь ТИК

О.В. Астудинова  
Ю.В. Тимофеева

Утверждено  
Постановлением ТИК Кировского муниципального района  
(с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований)  
от 25.06.2014 года № 42/15  
(Приложение)

**Количество подписей избирателей, необходимое для регистрации кандидатов в депутаты советов депутатов муниципальных образований, входящих в состав Кировского муниципального района Ленинградской области, выдвинутых по одномандатному (многомандатным) избирательным округам в порядке самовыдвижения либо кандидатов, выдвинутых избирательным объединением, которые обязаны собирать подписи избирателей в поддержку их выдвижения; количество подписей избирателей, которое может быть представлено кандидатами сверх необходимого для регистрации; предельное количество подписей избирателей, которое может быть представлено кандидатами в территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района с полномочиями соответствующих окружных избирательных комиссий**

Наименование поселения	Наименование и номер одномандатного (многомандатного) избирательного округа	Количество избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа, указанного в схеме одномандатных (многомандатных) избирательных округов	Количество подписей избирателей, необходимое для регистрации кандидата	Количество подписей избирателей, которое может быть представлено кандидатом сверх необходимого для регистрации	Предельное количество подписей избирателей, которое может быть представлено кандидатом
Отраденское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Четырехмандатный избирательный округ №1	4347	10	4	14
	Четырехмандатный избирательный округ №2	4290	10	4	14
	Четырехмандатный избирательный округ №3	4309	10	4	14
	Четырехмандатный избирательный округ №4	4436	10	4	14
Павловское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Пятимандатный избирательный округ №5	1363	10	4	14
	Пятимандатный избирательный округ №6	1399	10	4	14
Муниципальное образование Мгинское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Пятимандатный избирательный округ №7	2737	10	4	14
	Пятимандатный избирательный округ №8	2797	10	4	14
	Пятимандатный избирательный округ №9	2829	10	4	14
Муниципальное образование «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области	Одномандатный избирательный округ №10	1336	10	4	14
	Двухмандатный избирательный округ №11	2625	10	4	14
	Двухмандатный избирательный округ №12	2677	10	4	14
	Двухмандатный избирательный округ №13	2650	10	4	14
	Двухмандатный избирательный округ №14	2597	10	4	14
	Двухмандатный избирательный округ №15	2696	10	4	14
	Двухмандатный избирательный округ №16	2806	10	4	14
	Двухмандатный избирательный округ №17	2686	10	4	14
Муниципальное образование Шлиссельбургское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области	Четырехмандатный избирательный округ №18	2834	10	4	14
	Четырехмандатный избирательный округ №19	2968	10	4	14
	Четырехмандатный избирательный округ №20	2830	10	4	14
	Четырехмандатный избирательный округ №21	2962	10	4	14
Синявинское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Пятимандатный избирательный округ №22	1511	10	4	14
	Пятимандатный избирательный округ №23	1554	10	4	14
Муниципальное образование Приладожское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Пятимандатный избирательный округ №24	2161	10	4	14
	Пятимандатный избирательный округ №25	2136	10	4	14
Муниципальное образование Путлиловское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области	Пятимандатный избирательный округ №26	727	10	4	14
	Пятимандатный избирательный округ №27	706	10	4	14
Муниципальное образование Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Пятимандатный избирательный округ №28	2207	10	4	14
	Пятимандатный избирательный округ №29	2155	10	4	14
Муниципальное образование Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области	Пятимандатный избирательный округ №30	1097	10	4	14
	Пятимандатный избирательный округ №31	1084	10	4	14
Муниципальное образование Суховское сельское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Пятимандатный избирательный округ №32	320	10	4	14
	Пятимандатный избирательный округ №33	313	10	4	14

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований Кировского муниципального района)**

25 июня 2014 года

№ 42/16

**Об установлении формы протокола об итогах сбора подписей избирателей**

В соответствии с частью 12 статьи 21 областного закона от 15.03.2012 года № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области» территориальная избирательная комиссия Кировского муниципального района (с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований) постановляет:  
Установить форму протокола об итогах сбора подписей избирателей (приложение).

Заместитель председателя ТИК  
Секретарь ТИК

О.В. Астудинова  
Ю.В. Тимофеева



Утвержден  
постановлением ТИК Кировского муниципального района (с полномочиями МИК)  
от 25.06.2014 года №42/16  
(приложение)

Утверждены  
постановлением ТИК Кировского муниципального района (с полномочиями МИК)  
от 25.06.2014 года № 42/20  
(Приложение № 2)

## ПРОТОКОЛ

об итогах сбора подписей избирателей в поддержку выдвижения кандидата в депутаты совета депутатов \_\_\_\_\_ третьего созыва  
(наименование муниципального образования) \_\_\_\_\_, выдвинутого путем  
(фамилия, имя, отчество кандидата) \_\_\_\_\_ (самовыдвижения (выдвинутого избирательным объединением \_\_\_\_\_) (наименование избирательного объединения))  
по одномандатному (многомандатному) избирательному округу № \_\_\_\_\_

	Номер папки	Количество листов	Заявленное количество подписей избирателей
ИТОГО <sup>1</sup>			

<sup>2</sup> До предоставления подписных листов в территориальную избирательную комиссию Кировского муниципального района с полномочиями окружной избирательной комиссии \_\_\_\_\_ избирательного округа № \_\_\_\_\_ (одномандатного (многомандатного))

лицами, заверяющими подписные листы, исключено (вычеркнуто) всего \_\_\_\_\_ подписей избирателей, в том числе:  
- в папке № \_\_\_\_, подписной лист № \_\_\_\_, исключена (вычеркнута) подпись № \_\_\_\_ (указывается номер строки подписного листа, в которой находится исключенная (вычеркнутая) подпись);  
и т.д. по каждой исключенной (вычеркнутой) подписи.

Кандидат \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

<sup>1</sup> В строке таблицы ИТОГО указываются соответственно: общее количество папок, листов, заявленное количество подписей избирателей (кроме исключенных (вычеркнутых) лицами, заверяющими подписные листы, до предоставления подписных листов в ТИК (ИКМО) с полномочиями ОИК).

<sup>2</sup> Данная запись вносится в протокол в случае, если в подписных листах лицами, заверяющими подписные листы, напротив каждой исключенной (вычеркнутой) подписи избирателя не была поставлена собственноручная заверяющая подпись.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований Кировского муниципального района)

25 июня 2014 года

№ 42/20

Об установлении объема сведений о кандидатах в депутаты представительных органов местного самоуправления третьего созыва, необходимых для информирования избирателей от имени территориальной избирательной комиссии Кировского муниципального района (с полномочиями окружных избирательных комиссий), а также для размещения на информационном стенде в помещении для голосования либо непосредственно перед указанным помещением

В соответствии с пунктами 7, 8 статьи 33, пунктами 3, 4 статьи 61 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 5 статьи 20 областного закона от 15.03.2012 г. № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области», территориальная избирательная комиссия Кировского муниципального района

(с полномочиями избирательных комиссий муниципальных образований) постановляет:

1. Сведения о кандидатах в депутаты советов депутатов муниципальных образований, входящих в состав Кировского муниципального района, представленные при их выдвижении, доводить до избирателей через средства массовой информации в объеме, определенном в приложении 1.

2. Установить форму сведений о выявленных фактах недостоверности сведений о кандидатах в депутаты советов депутатов муниципальных образований, входящих в состав Кировского муниципального района, представленных при их выдвижении, подлежащих опубликованию, а также размещению на информационном стенде в помещении для голосования либо непосредственно перед указанным помещением согласно приложению 2.

3. Установить объем информации о кандидатах в депутаты советов депутатов муниципальных образований, входящих в состав Кировского муниципального района, размещаемой на информационном стенде в помещении для голосования либо непосредственно перед указанным помещением согласно приложению 3.

4. Участковым избирательным комиссиям обеспечить доведение до избирателей информации о кандидатах в депутаты советов депутатов муниципальных образований, входящих в состав Кировского муниципального района, в объеме, установленном в пункте 3 настоящего постановления, на информационных стендах, оборудованных в помещениях для голосования или непосредственно перед указанным помещением.

Заместитель председателя ТИК  
Секретарь ТИК

О.В. Астудинова  
Ю.В. Тимофеева

Утверждены  
Постановлением ТИК Кировского муниципального района (с полномочиями МИК)  
от 25.06.2014 года № 42/20  
(Приложение № 1)

## СВЕДЕНИЯ

о кандидатах в депутаты советов депутатов муниципальных образований,  
необходимые для информирования избирателей

В соответствии с частью 5 статьи 20 областного закона от 15 марта 2012 года № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области» при проведении выборов депутатов советов депутатов муниципальных образований территориальная избирательная комиссия Кировского муниципального района с полномочиями соответствующих окружных избирательных комиссий по мере принятия постановлений о регистрации кандидата (кандидатов) направляет в соответствующие муниципальные периодические печатные издания сведения об этом (этих) кандидате (кандидатах), представленные при его (их) выдвижении в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество кандидата; дата и место рождения; наименование субъекта РФ, района, города или иного населенного пункта, где находится место жительства кандидата; сведения о профессиональном образовании (при наличии) с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания; основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий); если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, - сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа; принадлежность к политической партии, иному общественному объединению и статус в этой политической партии (общественном объединении)<sup>1</sup>; если у кандидата имелась или имеется судимость, указываются сведения о судимости кандидата,<sup>2</sup> а если судимость снята или погашена, - также сведения о дате снятия или погашения судимости.

<sup>1</sup> Сведения о принадлежности кандидата к политической партии либо не более чем к одному иному общественному объединению, зарегистрированному не позднее, чем за один год до дня голосования в установленном законом порядке, и статус в этой политической партии, этом общественном объединении указываются, если такие сведения содержатся в заявлении кандидата о согласии баллотироваться и подтверждены соответствующим документом.

<sup>2</sup> В соответствии с подпунктом 58 статьи 2 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», сведения о судимости кандидата - сведения о когда-либо имевшихся судимостях с указанием номера (номеров) и наименования (наименований) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден кандидат, статьи (статей) уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации.

## СВЕДЕНИЯ

о выявленных фактах недостоверности сведений о кандидатах в депутаты советов депутатов муниципальных образований, необходимые для информирования избирателей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Представлено кандидатом	Результаты проверки	Организация, предоставившая сведения
Сведения о дате и месте рождения				
Сведения о месте жительства				
Сведения о гражданстве				
Сведения о профессиональном образовании				
Сведения об основном месте работы (службы), занимаемой должности				
Сведения о судимости кандидата, о дате снятия или погашения судимости				

Примечание: сведения о фактах недостоверности группируются по каждому кандидату с разбивкой по отдельным разделам. Сведения приводятся только в случае их наличия. При их отсутствии соответствующие пустые графы не приводятся.

Утвержден  
постановлением ТИК Кировского муниципального района (с полномочиями МИК)  
от 25.06.2014 года № 42/20  
(Приложение № 3)

## Объем информации

о кандидатах в депутаты советов депутатов муниципальных образований,  
внесенных в избирательный бюллетень, необходимый для размещения на информационном стенде  
в помещении для голосования либо непосредственно перед указанным помещением

На информационном стенде в помещении для голосования либо непосредственно перед указанным помещением в соответствии с пунктом 3, 4, 7 статьи 61 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частями 3, 4, 5 статьи 45 областного закона от 15 марта 2012 года № 20-оз «О муниципальных выборах в Ленинградской области» участковая избирательная комиссия размещает не содержащие признаков предвыборной агитации информационные материалы обо всех кандидатах, внесенных в бюллетень для голосования на выборах депутатов советов депутатов муниципальных образований. Эта информация размещается на одном плакате под общим заголовком «Кандидаты в депутаты совета депутатов \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

третьего созыва по \_\_\_\_\_ избирательному округу № \_\_\_\_», который изготавливается (одномандатному (многомандатному))

по заказу территориальной избирательной комиссии Кировского муниципального района с полномочиями соответствующей окружной избирательной комиссии.

Устанавливается следующий объем размещаемой на плакате информации:

• биографические данные кандидатов:

фамилия, имя, отчество,

год рождения,

сведения о профессиональном образовании (при наличии) с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания,

место жительства (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта),

основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, - сведения об этом с указанием наименования соответствующего представительного органа;

сведения о принадлежности к политической партии, иному общественному объединению, если кандидат в соответствии с частью 2 статьи 20 областного закона «О муниципальных выборах в Ленинградской области» указал это в заявлении о согласии баллотироваться (указываются краткое наименование соответствующей политической партии, иного общественного объединения и статус зарегистрированного кандидата в этой политической партии, ином общественном объединении).

В биографические данные могут также включаться представленные кандидатом и документально подтвержденные сведения:

• о трудовой (творческой) деятельности с указанием названий учреждений, предприятий, организаций, занимаемых должностей;

• об ученой степени, ученых и почетных званиях;

• о наличии государственных наград;

• о семейном положении, наличии детей.

• если кандидат выдвинут избирательным объединением - слова: «выдвинут избирательным объединением» с указанием наименования этого избирательного объединения;

• если кандидат сам выдвинул свою кандидатуру, - слово «самовыдвижение»;

• информация о фактах недостоверности представленных кандидатами сведений, в объеме, установленном в приложении № 2 к настоящему постановлению (если такая информация имеется);

• сведения о судимости кандидата<sup>3</sup>, а если судимость снята или погашена, - также сведения о дате снятия или погашения судимости.

На плакате биографические данные кандидатов размещаются после фамилии, имени, отчества кандидатов, расположенных в алфавитном порядке.

Предельный объем биографических данных каждого кандидата не должен превышать площадь печатного листа формата А4. Сведения обо всех кандидатах должны быть напечатаны 14 шрифтом через полтора интервала. Перед биографическими данными кандидатов размещаются их черно-белые фотографии, на однотонном фоне размера 9х12.

<sup>3</sup>Примечание: В соответствии с подпунктом 58 статьи 2 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» сведения о судимости кандидата - сведения о когда-либо имевшихся судимостях с указанием номера (номеров) и наименования (наименований) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден кандидат, статьи (статей) уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
23 июня 2014 года № 359

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории МО «Кировск»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации МО Кировское городское поселение от 28.12.2010 года № 733,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории МО «Кировск», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

Глава администрации

А.В.Кольцов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации МО «Кировск»  
от 23 июня 2014 года № 359  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории МО «Кировск»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Уставом муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Кировск»);
- Настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Кировск» (далее – Администрация) через структурное подразделение – отдел архитектуры Администрации.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации запроса на оказание муниципальной услуги.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- информирование непосредственно в отделе архитектуры Администрации при личном обращении;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- посредством размещения информации с сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области на сайте Администрации в разделе «муниципальные услуги»;
- в средствах массовой информации, информационном стенде.

**2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Местонахождение отдела архитектуры Администрации:

187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул.Новая, д.1, каб.75.

Телефон для справок: (81362) 23-777.

адрес электронной почты Администрации: [adm\\_kirovsk\\_gor@mail.ru](mailto:adm_kirovsk_gor@mail.ru), адрес электронной почты отдела архитектуры Администрации: [arh23777@yandex.ru](mailto:arh23777@yandex.ru).

адрес сайта в сети Интернет: [www.kirovsklenobl.ru](http://www.kirovsklenobl.ru),

адрес Портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: [gulenobl.ru](http://gulenobl.ru).

Специалистами отдела архитектуры Администрации осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

вторник и четверг: 10.00 – 18.00,

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

**2.1.2. Порядок получения Заявителем информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) Заявители могут обратиться в отдел архитектуры Администрации:

- лично в приемные дни;

- посредством телефонной связи.

Информирование (консультирование) производится по:

- вопросу установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
  - перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - источнику получения документов, необходимых для предоставления услуги;
  - основаниям для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
  - порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:
- достоверность и полнота информирования об услуге;
  - четкость в изложении информации об услуге;
  - удобство и доступность получения информации об услуге;
  - оперативность предоставления информации об услуге.

**2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу или начальнику отдела архитектуры Администрации и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Специалист отдела архитектуры Администрации, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела архитектуры Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения Заявителей направляются путем почтовых отправлений, либо предоставляются лично в Администрацию.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Административным регламентом.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Время ожидания Заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Продолжительность приема Заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.3. Подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов Заявителем согласно п.п. 2.1.4 настоящего Административного регламента.

**2.3. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требования к документам**

2.3.1. Основанием для получения ГПЗУ является подача Заявителем в письменной форме заявления (Приложение 1) в Администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии) в соответствии с порядком, установленным п. 3.1.1 настоящего Административного регламента.

2.3.2. В заявлении о выдаче ГПЗУ обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для выдачи ГПЗУ является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ (если основанием для выдачи ГПЗУ является заявление юридического лица);
- контактные телефоны;
- кадастровый номер и местоположение (адрес) земельного участка;
- кадастровые номера объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов).

2.3.3. Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет копии следующих документов:

- 1) технические паспорта на все объекты капитального строительства (в т.ч. на объекты незавершенного строительства), расположенные в границах земельного участка (при наличии таких объектов и отсутствии их кадастровых номеров);
- 2) топографическая съемка земельного участка на бумажном и электронном носителе, выполненная в соответствии с требованиями, предъявляемыми для оформления результатов инженерно-геодезических изысканий на территории Ленинградской области (в случае, если топографическая съемка отсутствует в Администрации);
- 3) копия свидетельства СРО о допуске к работам организации, выполнившей инженерно-геодезические изыскания.

2.3.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие документов перечисленных в п.п. 2.3 настоящего Административного регламента;
  - несоответствие документов требованиям, указанным в п.п. 2.3 настоящего Административного регламента;
  - граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства;
  - не установлена категория земель земельного участка;
  - отсутствие в Администрации топографической съемки территории, на которой расположен земельный участок.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1. Первичный прием документов и регистрация**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии) заявления с комплектом документов, предусмотренных п.п. 2.1.4 настоящего Административного регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.1.2. Прием документов осуществляют специалисты отдела делопроизводства Администрации, в компетенцию которых входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции и обращений физических и юридических лиц.

3.1.1.3. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции и обращений физических и юридических лиц, в течение трех дней осуществляет регистрацию заявления и с приложенными к нему документами направляет его для рассмотрения главе Администрации, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности главы Администрации, назначенному в установленном порядке.

**3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов уполномоченному специалисту отдела архитектуры.

3.1.2.2. Специалист отдела архитектуры, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, специалист отдела архитектуры оформляет ГПЗУ по установленной форме, утверждает Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

3.1.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.3, специалист отдела архитектуры готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

**3.1.3. Подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении ГПЗУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Осуществляется заполнение формы ГПЗУ и подготовка чертежа ГПЗУ в его составе специалистами отдела архитектуры Администрации.

3.1.3.3. Специалист отдела архитектуры подготавливает проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка с учетом требований Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кировское городское поселение.

3.1.3.4. Подготовленный в трех экземплярах проект ГПЗУ, а также проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка согласовываются и подписываются заместителем главы Администрации по общим вопросам.

3.1.3.5. В случае несоответствия подготовленного проекта ГПЗУ и/или проекта постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка действующему градостроительному законодательству, представленным документам, заместитель главы Администрации по общим вопросам возвращает проект ГПЗУ и проект постановления специалисту отдела архитектуры Администрации в целях доработки на срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.1.3.6. Согласованный и подписанный заместителем главы Администрации по общим вопросам проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с проектом ГПЗУ направляется на подпись главе администрации.

3.1.3.7. Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации.

3.1.3.8. Один экземпляр утвержденного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка вместе с оригиналом постановления Администрации об его утверждении и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка передается в Управление архитектуры и градостроительства администрации Кировского муниципального района Ленинградской области с целью ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.3.9. Заявителю передается утвержденный и зарегистрированный ГПЗУ в количестве 2-х экземпляров вместе с 2-мя экземплярами постановления об его утверждении. В журнале регистрации выданных ГПЗУ Заявитель, либо его доверенное лицо ставит подпись о получении ГПЗУ и постановления о его утверждении, либо специалистом отдела архитектуры в журнале регистрации выданных ГПЗУ делается отметка, что утвержденный и зарегистрированный ГПЗУ передан через отдел делопроизводства Администрации.

ГПЗУ может быть выдан уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направлено посредством почтовой связи.

3.1.3.10. Проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ оформляется в течение 10-ти дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.3.1.2.4.

3.1.3.11. Проект письма об отказе вместе с документами, представленными Заявителем, направляется для подписания главе Администрации, а в случае его отсутствия – заместителю главы Администрации, который исполняет его полномочия.

3.1.3.12. Письмо об отказе в выдаче ГПЗУ передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации по общим вопросам.

4.2. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляет отдел делопроизводства администрации.

4.3. Специалисты отдела архитектуры при оказании муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
  - за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;
  - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
  - 4.4. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. Основания и порядок привлечения к ответственности специалистов устанавливаются законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной услуги**

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;





- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе** либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

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.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка на территории МО Кировское городское поселение

В Администрацию МО «Кировск»

(Ф.И.О физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, кадастровый номер 47/16: \_\_\_\_\_ месторасположение (адрес) земельного участка: Ленинградская область, Кировский район, \_\_\_\_\_

В границах земельного участка расположены объекты недвижимости (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства) с кадастровыми номерами: \_\_\_\_\_

#### Приложения:

- технические паспорта зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке - \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

- иные документы:

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)  
\* \_\_\_ г. 20\_\_ г.



#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ 23 июня 2014 года № 360

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации МО Кировское городское поселение от 28.12.2010 года № 733, с целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

#### п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 20 января 2012 года № 15 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрацией МО Кировское городское поселение».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

Глава администрации

А.В.Кольцов

Приложение к постановлению администрации МО «Кировск» от 23 июня 2014 года № 360

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск» (далее - Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск» предоставляется администрацией муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг (далее - МФЦ) при его наличии.

1.3. Место нахождения Администрации: ул.Новая, д.1, г.Кировск, Ленинградская область (кабинеты №№ 43,75). Индекс: 187340. График работы: с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.4. Справочный телефон (факс) Администрации: 8(81362)29-119, 23-777, адрес электронной почты (E-mail): [adm\\_kirovsk\\_gor@mail.ru](mailto:adm_kirovsk_gor@mail.ru).

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: [www.gulenobl.ru](http://www.gulenobl.ru).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [www.kirovsklenobl.ru](http://www.kirovsklenobl.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.

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.

Приемные дни отдела архитектуры Администрации:

вторник и четверг: с 10.00 до 18.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

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

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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

Копия Административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: [www.kirovsklenobl.ru](http://www.kirovsklenobl.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области по адресу: [www.gulenobl.ru](http://www.gulenobl.ru).

1.8. Взаимодействовать с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы Администрацией, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

#### 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, - администрация муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем подтверждения выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.6. 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.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

**Градостроительного кодекса** Российской Федерации ("Российская газета" N 290, 30.12.2004);

Земельного кодекса Российской Федерации ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);

**Федерального закона** "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" N 254, 14.11.2007);

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010);

**постановления** Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета" N 275, 07.12.2005);

**постановления** Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" N 41, 27.02.2008);

**постановления** Правительства Российской Федерации от 01 марта 2013 года N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства РФ", N 9, 04.03.2013);

**приказа** Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 27.11.2006);

**Устава** муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.8. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) по форме согласно **приложению 1** к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

г) разрешение на строительство;

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по форме согласно **приложению 2** к настоящему Административному регламенту;

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

з) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно **приложению 4** к настоящему Административному регламенту;

и) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных **частью 7 статьи 54** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

л) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

м) технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", и иные документы, необходимость которых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет установлена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1. Указанные в подпунктах "ж" и "к" пункта 2.8 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.



2.8.2 Указанное в **подпункте "а" пункта 2.8** настоящего Административного регламента заявление представляется в Администрацию застройщиком.

Выданные Администрацией градостроительный план земельного участка, указанный в **подпункте в пункте 2.8**, разрешение на строительство, указанное в **подпункте "г" пункта 2.8** настоящего Административного регламента, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком в Администрацию не представляется. Реквизиты выданного разрешения на строительство указываются застройщиком в заявлении.

Выданное органом государственного строительного надзора заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, указанное в **подпункте "к" пункта 2.8** настоящего Административного регламента, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком может не представляться. Реквизиты выданного заключения о соответствии указываются застройщиком в заявлении.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в **подпунктах "б" пункта 2.8** настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных Муниципальным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в **подпунктах "б", "д", "е", "ж", "з", "и", "м" пункта 2.8** настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов Муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, предусмотренный **подпунктом "л" пункта 2.8** настоящего Административного регламента, представляется застройщиком.

2.8.3 Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в **пункте 2.8** настоящего Административного регламента документы.

2.9. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и документов могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на **официальном сайте** Администрации в сети Интернет.

2.10. Представляемые в соответствии с **пунктами 2.8, 2.8.2** документы по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ, при его наличии, (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронном, форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Электронные документы, представляемые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должны быть подписаны **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг", **Федерального закона** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **постановления** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальных и муниципальных услуг".

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.  
2.12. Отказ в приеме Администрацией документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.  
2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:  
а) отсутствие документов, указанных в **пункте 2.8** настоящего Административного регламента;  
б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  
в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;  
г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;  
д) невыполнение застройщиком предусмотренных **частью 18 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных **пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с **пунктом 2.8.2** настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.  
2.17. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);  
в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

2.19. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (при его наличии).

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.19.1. 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.

2.19.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;  
б) 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 течение 1 рабочего дня со дня 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.

2.19.3. 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 (рабочий) 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.

**2.2. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  
б) проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  
в) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

д) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя или через МФЦ (при его наличии) заявления, предусмотренного **подпунктом "а" пункта 2.8** настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является отдел делопроизводства Администрации (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы Администрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры Администрации (далее - специалист).

Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляется специалистом в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в **пункте 2.8** настоящего Административного регламента, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с **пунктом 2.8.2** настоящего Административного регламента о предоставлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получают запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Результатами выполнения административной процедуры является начало административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является истечение установленного **абзацем третьим пункта 3.3** настоящего Административного регламента срока проверки наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или окончание такой проверки, если эта проверка закончена до истечения указанного срока.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение документов, указанных в **пункте 2.8** настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства проводится специалистом с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае не явки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно **приложению 5 к** настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие документов, указанных в **пункте 2.8** настоящего Административного регламента и (или):

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации; невыполнение застройщиком предусмотренных **частью 18 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных **пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных **пунктом 2.13** настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно **приложению 6 к** настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания главе Администрации не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в Администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное решение вместе с прилагаемыми к заявлению документами передается специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в **пункте 1.8** настоящего Административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания главе Администрации. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, вручения (направления) и регистрации решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных **подпунктами "б" - "д" пункта 2.13** настоящего Административного регламента, специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по **форме**, установленной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется в порядке, установленном **Инструкцией** о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121.

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания главе Администрации не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента.

Глава Администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведется по форме согласно **приложению 7 к** настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в **пункте 2.5** настоящего Административного регламента. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы документов, указанных в **подпунктах "б" - "г" пункта 2.8** настоящего Административного регламента. Копии данных документов, а также оригиналы документов, указанных в **подпунктах "а", "д" - "л" пункта 2.8** настоящего Административного регламента остаются на хранении в Администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.





В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное разрешение вместе с подлежащими возврату документами передается специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" является установление Администрацией после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с **пунктом 2.13** настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных Администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами Администрации при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий Администрации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в **абзаце 1** настоящего пункта, осуществляется в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

отмена разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

решение об отказе в отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

недействительность представленных заявителем в Администрацию для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию документов либо наличие в них недостоверных сведений;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

невыполнение застройщиком предусмотренных **частью 18 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных **пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть принято до Муниципальной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется постановлением Администрации.

Сведения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Копия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется) специалистом застройщику, которому было выдано отмененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. О принятом решении, возможности личного получения копии постановления, дате и времени его получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения. Сведения о вручении решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения застройщиком.

В случае неявки заявителя в Администрацию для личного получения копии решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения копия принятого решения передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику.

При отсутствии оснований для отмены разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания главе Администрации специалистом, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.

Принятие решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику.

3.6. Запрещается требовать документы, не предусмотренные **пунктом 2.8** настоящего Административного регламента.

#### 4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются **законодательством** о муниципальной службе, **законодательством** об административных правонарушениях, **уголовным законодательством**.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в приеме документов;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

з) решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям **части 5 статьи 11.2** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе МО «Кировск».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих Муниципальную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать 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.

5.9. Решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные **гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством**.

#### Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по под

Главе администрации МО «Кировск»

от \_\_\_\_\_

(полное наименование застройщика - юридического лица, ИНН; ОГРН,

адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина,

адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты)

#### Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименование построенного,

\_\_\_\_\_ реконструированного объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

этапа строительства \_\_\_\_\_ (указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование муниципального района; поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д., кадастровый номер земельного участка) принадлежащем на праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику)

строительству (реконструкция) которого осуществлялась на основании разрешения на строительство \_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи разрешения на строительство)

заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации выдано \_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи заключения о соответствии)

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного строительного надзора)

заключение федерального государственного экологического надзора \_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи заключения)

\_\_\_\_\_ (наименование органа федерального государственного экологического надзора)

технический план здания, сооружения подготовлен кадастровым инженером (органом технической инвентаризации): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество гражданина,

адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты)

заказчиком кадастровых работ является: \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество гражданина,

адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты)

При этом сообщаю краткие характеристики объекта: \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

#### II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			

#### Объекты производственного назначения

Мощность			
Производительность			
Протяженность			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

#### III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

#### IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. руб.		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. руб.		

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (**приложение 1**).

Интересы застройщика в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

По доверенности \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи доверенности)

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М. П.



Приложение 1  
к заявлению о выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

**Опись документов, представляемых заявителем в администрации муниципального образования для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

N	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество листов
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок* (вид документа, дата, номер, срок действия)	
1.1		
1.2		
1.3		
2	Градостроительный план земельного участка, проект планировки территории, проект межевания* (ненужное зачеркнуть)	
3	Разрешение на строительство*	
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
5	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации	
7	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения)	
8	Схема расположения объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка	
9	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации*	
10	Заключение Федерального государственного экологического надзора*	
11	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте	
12	технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"	
13	Иные документы* (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)	
13.1		
13.2		
13.3		

\_\_\_\_\_  
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
М. П.

\*заполняется в случае если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по подготовке  
и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию  
на территории МО «Кировск»

**Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов**

Застройщик/технический заказчик (генеральный подрядчик в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком или техническим заказчиком)

\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

подтверждает, что построенный, реконструированный объект капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка, реквизиты разрешения на строительство и т. д.)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.)

соответствует требованиям технических регламентов.

\_\_\_\_\_  
(должность законного или иного уполномоченного представителя юридического лица) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по подготовке  
и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию  
на территории МО «Кировск»

**Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации**

**Застройщик/технический заказчик**

\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

Генеральный подрядчик (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком или техническим заказчиком)

\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Лицо, осуществлявшее строительный контроль (в случае осуществления строительного контроля)

на основании договора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

подтверждают, что параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, реквизиты разрешения на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.)

соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Застройщик/технический заказчик

\_\_\_\_\_  
(должность законного представителя или иного уполномоченного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

Генеральный подрядчик

\_\_\_\_\_  
(должность законного представителя или иного уполномоченного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

Лицо, осуществлявшее строительный контроль

\_\_\_\_\_  
(должность законного представителя или иного уполномоченного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче  
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск»

**Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям**

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, подтверждают, что построенный, реконструированный объект капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района;

\_\_\_\_\_  
поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д.)

соответствует техническим условиям на присоединение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование сетей инженерно-технического обеспечения)

Теплоснабжение:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

Обеспечение горячей водой:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

Холодное водоснабжение:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

Прием сточных вод (канализация):

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

Электроснабжение:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

Другие сети:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ М. П.





Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск»

### Акт осмотра объекта капитального строительства

Рассмотрев обращение \_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на ввод объекта: \_\_\_\_\_

в эксплуатацию, расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации № 190-ФЗ от 29 декабря 2004 года специалистами отдела архитектуры администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области:

в присутствии \_\_\_\_\_

проведен осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства и проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка (для линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории), а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в ходе которого выявлено:

Объект: \_\_\_\_\_

расположен на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о соответствии:

требованиям, установленным в разрешении на строительство	
требованиям, установленным в градостроительном плане земельного участка (для линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории)	
требованиям проектной документации	
требованиям энергетической эффективности (для линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории)	
требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	

Осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства произведен:

Специалистами отдела архитектуры:

(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
В присутствии:		
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче  
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск»

### Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава \_\_\_\_\_ администрации МО «Кировск» \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя отчество гражданина, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строитель-

ства: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу:

(наименование муниципального района, поселения, городского округа, улицы, переулка и т. д.)

(входящий № от " " 20\_\_ года),  
руководствуюсь \_\_\_\_\_

(указываются пункты, части статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, содержащие основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатации)

статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

решил:

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

2. Разъяснить \_\_\_\_\_, что:  
(наименование застройщика - юридического лица, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина)

настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений; в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил

" " 20\_\_ года

(должность отчество представителя застройщика - юридического лица) (фамилия, имя, имя отчество застройщика - гражданина или представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от " " 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения представителем гражданина или лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск»

### Журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

N п/п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7

готовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «Кировск»

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 июня 2014 года № 365

#### Об установлении разрешенного использования земельного участка по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, бульвар Партизанской Славы, д.1, земельного участка, местоположение: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, г.Кировск, 3-й микрорайон

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения совета депутатов МО «Кировск» от 27.02.2014 года №5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (новая редакция)», постановления администрации МО «Кировск» от 04.09.2013 года № 598 «Об утверждении документации по планировке территории части третьего микрорайона г.Кировска: «Проект планировки и проект межевания территории жилой застройки г.Кировск, микрорайон 3 (ул. Энергетиков, бульвар Партизанской Славы) Основная часть, том I, Материалы по обоснованию, том II», обращения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 06.06.2014 года, входящий № 22-1653/14-1-0, постановляет:

1. Установить для земельного участка с кадастровым номером 47:16:0101005:1478, площадью 9344 кв.м, адрес: Ленинградская область, Кировский район, г.Кировск, бульвар Партизанской Славы, д.1, разрешенное использование «размещение многоквартирных многоэтажных жилых домов со встроенными и (или) встроенно-пристроенными помещениями коммерческого и социального назначения на первом этаже».

2. Установить для земельного участка с кадастровым номером 47:16:0101005:1479, площадью 236 кв.м, местоположение: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, г.Кировск, 3-й микрорайон, разрешенное использование «Размещение объектов коммунального хозяйства (инженерно-технического обеспечения) и транспорта, необходимых для обеспечения объектов разрешенных видов использования, при отсутствии норм законодательства, запрещающих их размещение, в том числе: 1) распределительных пунктов и подстанций, трансформаторных подстанций, блок-модульных котельных, насосных станций перекачки, центральных и индивидуальных тепловых пунктов».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области произвести процедуру кадастрового учета изменений в государственном кадастре недвижимости.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

А.В. Кольцов

**Уважаемые жители города Кировска!** Общественная палата МО «Кировск» объявляет о графике дежурства в офисе по адресу: г. Кировск, ул. Пионерская, д.3, кв.37. Члены Общественной палаты готовы ответить на ваши насущные вопросы и принять ваши предложения **каждый вторник с 10.00 до 12.00 и четверг с 16.00 до 18.00.**

**8 июля с 10 до 12 часов –  
Лисина Вера Михайловна**

**10 июля – с 16 до 18 часов –  
Жибура Регина Адамовна**

Все справки по номеру телефона Общественной палаты –  
8 (963) 322-93-22 .

**Вместе мы можем  
более активно и качественно обсуждать  
важные вопросы развития нашего города!**



# «На Кировской волне - 2014»

Организационным комитетом был проведен предварительный отбор групп и коллективов. Были отобраны лучшие 32 группы, которые будут выступать на музыкальном фестивале «На Кировской волне».

Открывать фестиваль «На Кировской волне - 2014» будет группа «Сильверы» - победители прошлого года.

Встречайте участников фестиваля, которые порадуют своими выступлениями 5 июля в 17 часов в Парке культуры и отдыха:

- группа «Сильверы»
- группа «Urbanisteria»
- группа «Kartamira»
- группа «Урсус»
- группа «Бровер»
- группа «Лунный пёс»
- группа «Все пули в сердце»
- группа «Шекспир»
- группа «Джигга-Дрыга»
- группа «ZE FISH»

Группа «Urbanisteria» весной 2011-го года, выбравшись из стен репетиционных студий, явила поклонникам альтернативной рок-музыки своё творчество. Яркая смесь классического скретча, синтетики и эталонного рэп-кора, не оставит равнодушной ни одного ценителя качественной и стильной музыки.



Группа «БРОВЕР» была организована в 2009 году. Корни основания группы заложены в августе 1998 года. С самого начала своей деятельности группа интенсивными темпами стала занимать свою нишу в Отечественной рок-индустрии.

В 2013 году в целях расширения аудитории своего слушателя, а также поддержания отечественной Рок-культуры, группа переехала в «столицу Русского рока» - город Санкт-Петербург. Питерский состав группы дарит своим слушателям красивую, мелодичную музыку, наполненную «Романтическим роком», который является авангардным стилем новой рок-музыки!



Группа «Gypsy-Punk Orchestra Ze Fish» - один из наиболее ярких и успешных проектов питерской клубной сцены, ребята неоднократно выступали в качестве специальных гостей вместе с гр. Zdob si Zdob. Бешеный драйв, океан позитива и великолепное исполнительское искусство - отличительные черты этой замечательной группы. Обязательно прослушайте их песни перед концертом, чтобы потом в подпевающей толпе не жалеть о незнании текстов.



Группа «Сильверы» (не от англ. silver (серебряный), а от двух русских понятий «Сильные и верные») Группа основалась в городе Ухта в 2000 году. Уже после первых выступлений группа завоевала симпатии публики во многом благодаря тому, что играла несвойственный для местной сцены стиль музыки (брит-поп) и попала в точку. Более 10 лет коллектив занимал ведущие позиции в локальных хит-парадах. За это время группа выпустила 5 альбомов, сняла несколько клипов и приняла участие в различных фестивалях Республики Коми, Кировской и Архангельской Области. С середины нулевых группа начала активную гастрольную деятельность на концертных площадках Петербурга. Коллектив не раз получал положительные отзывы от известных музыкальных критиков. В 2011 году группа переехала в Санкт-Петербург, где сейчас активно гастролирует и работает над новым материалом.



Группа «Kartamira» - истинно роковый драйв и точечные клавиши, энергетика и минимализм - все это органично уживается в записях и живых сетах коллектива. Тексты группы лавиной обрушиваются на слушателя, заставляя всерьез задуматься о прошлом и будущем, о мечтах и потерях, «о времени и о себе».

В активе группы большой концертный и студийный опыт. Kartamira одинаково хорошо воспринимается как на клубной сцене, так и на летних open-эйрах.



Группа «УРСУС» была создана в 2011 году, в Санкт-Петербурге, музыкантами, ранее участвовавшими в проекте «Сибирская Аномалия».

В творчестве коллектива помимо музыки большую роль играют тексты песен, которые не только обличают недостатки, выявляют изъяны общества, но и побуждают духовно расти, развиваться и двигаться вперед. Пробуждают лучшие качества, заставляют посмотреть на себя со стороны. Всё это качественно выделяет коллектив на фоне отечественного шоу-бизнеса, «попсы», пропитавшей собой уже даже рок-среду, которые беспринципно эксплуатируют низменные потребности человеческой природы. Алчность, похоть, не желание думать, навязанные в современную молодёжную культуру из СМИ - Телевидения, интернета, глянцевого журналов - вот против чего в своём творчестве выступает группа УРСУС.



Группа «Шекспир» - это экспериментальный музыкальный коллектив, влияние той музыки, которую слушают сами музыканты + собственные амбиции привели группу к совершенно новому звучанию.

Естественно были неоднократные перемены в составе, поиски стилистики и направления, и постоянные репетиции.

И вот, наконец, состав определился, и ребята решили продвинуть своё творчество в массы. На данный момент это небольшое количество весьма интересных песен.



Группа «ДЖИГА-ДРЫГА» - это всегда много улыбок, атмосфера праздника, карнавала с яркими сценическими образами, солнечными песенками, цепляющими мелодиями, бархатным тембром вокала. Каждое выступление группы несет ядерный заряд позитива, от которого все хотят джигга-дрыгаться!

Относительно молодой коллектив (группа образовалась в 2013 г.) уже успел записать сольный альбом «Солнце мое» и сессионно поработать с такими известными исполнителями как Валерия, Н.Басков, Л. Сенчина, Т. Буланова, А.Маршал, Зара, Д.Харатьян.

Группа «ДЖИГА-ДРЫГА» принимала участие в нашем фестивале в прошлом году, и в этом году мы тоже будем рады встретиться с этими зажигательными ребятами!



Группа «ЛУННЫЙ ПЁС» родилась в Санкт-Петербурге 17 марта 2010 года, за время своего существования было выпущено четыре альбома: «Дорога на луну» (2011), «Сны луны» (2011), «Тринадцать» (2013), «Противоречие» (2014). В своих песнях ребята призывают людей противостоять своей ненависти ради счастливой жизни будущего поколения, к любви к Богу.



Песни группы «Все Пули В Сердце» сочетают в себе актуальное видение музыки с мощной энергетикой, которая лучше всего передается на живых выступлениях.

Группа начала свой путь весной 2013 года, уже в июне дала свой первый концерт на легендарной площадке в Ленинградской области. В декабре состав меняется, в группу приходит Ярослав. В таком составе «Все Пули В Сердце» записывают первые записи «Прощай» и «Навсегда».

В настоящее время группа ведет активную концертную и студийную деятельность.



**Приглашаем всех любителей музыки на фестиваль «На Кировской волне -2014», скучно у нас не бывает! Много веселья, улыбок и драйва мы вам гарантируем!**



# «Обожаю анекдоты про гаишников...»

Есть много историй и анекдотов про сотрудников ГАИ. Кто-то обвиняет их во взятках, кто-то – в чрезмерной добросовестности, но, как бы то ни было, служба сотрудников Госавтоинспекции входит в 20-ку самых опасных профессий в нашей стране. Она наполнена и человеческим горем, и безрассудством, лихачеством, а порой и комизмом. О юморе и безопасности на дороге мы поговорили с начальником ОГИБДД ОМВД РФ по Кировскому району Ленобласти – Виталием Алексеевичем Андросовым.



– Кто был за рулем?  
– Житель г. Отрадное 1994 года рождения.

## Об одной из главных бед России – дураках на дорогах

– Начать хотелось бы, как всегда, с самого главного – с обстановки на дорогах Кировского района. Какова статистика за последний месяц по ДТП?

– В мае у нас было замечено снижение уровня ДТП. Но в июне, к сожалению, показатели скакнули вверх. Только неделю назад, за выходные, сводка – как с поля боя. Два летальных исхода, 9 пострадавших. Несмотря на то, что погода не располагала к отдыху, все пострадавшие – приезжие из Санкт-Петербурга.

Громкими происшествиями в июне стали боковое столкновение легковых автомобилей у поворота на п. Михайловское, где при ударе людей зажал в салоне; ДТП в садоводческом массиве «Келколово-1» с летальным исходом; ДТП на шоссе «Кола», пострадавшими стали несовершеннолетний гражданин и сотрудник ОГИБДД. Водитель двигался по шоссе «Кола» и не справился с управлением, врезался в автомобиль, затем попытался скрыться с места аварии. В результате происшествия сотрудник полиции получил множественные травмы и в состоянии средней тяжести был госпитализирован.

– От чего убежал и почему сразу не остановился, какие на этот раз были объяснения?

– Как всегда: «Дурак... испугался... побегал...». Всё как в старом добром советском кино «Берегись автомобиля!»: «Ты бежишь, я догоняю!». Все чаще и чаще водители не останавливаются на требования сотрудников ОГИБДД, скрываются с места ДТП.

– Это уже становится тенденцией в нашем обществе?

– Да, вот такая нехорошая тенденция. Самое плохое, что люди пили, пьют, посмотрим, будут ли пить после 2 июля. В Госдуме сейчас лежит проект об ужесточении алкогольного законодательства. Если проект примут (в чем я лично сильно сомневаюсь: уж больно демократичное у нас общество), то даже тот процент виновных, который всё-таки получит реальный срок, будет показателем для остальных. Молва разойдется о таком наказании. Люди станут задумываться перед тем как сесть за руль в состоянии алкогольного опьянения. Поймите, наша основная задача состоит не только в том, чтобы ловить нарушителей. Профилактические меры также крайне важны...

Языком цифр		
	ДТП за май 2014	ДТП за 5 месяцев 2014 года
ДТП	217 (на 16 больше по сравнению с аналогичным периодом 2013 г.)	805 (на 6 меньше по сравнению с аналогичным периодом 2013 г.)
Без пострадавших	198	722 (на 25 меньше)
С пострадавшими	18 (на 4 меньше)	83 (на 19 происшествий больше, чем в 2013 г.)
Погибло	4 (в 2013 г. в этом месяце погибло 7 человек)	26 (в 2013 г. в этот период погибло 19 человек)
ДТП по вине водителей	18 (на 4 меньше)	74 (на 11 больше, чем в 2013 г.)
ДТП по вине пешеходов	1	9 (в 2013 г. таких происшествий вообще не было зафиксировано)

– Задел патрульный автомобиль специально или «ой, я НЕ ЗАМЕТИЛ»?!

– Скорее всего, не заметил, потому что виновник был в состоянии сильного алкогольного опьянения. Тест на алкоголь в крови показал единицу! Когда у нарушителя брали объяснения, он сказал что едет из Колтушей в Разметелево (это вообще в другом направлении - прим. автора). К сожалению, пострадал не только наш сотрудник, но и ребенок, который находился в авто с нетрезвым водителем. Он тоже был госпитализирован.

Еще один инцидент: буквально три недели назад наши ребята задержали автомобиль «ВАЗ 2104», водитель проигнорировал требования сотрудников ОГИБДД остановиться, пытался скрыться. Сотрудниками была организована погоня, в ходе которой пришлось применить оружие. Впоследствии оказалось, что нарушитель также находился в состоянии алкогольного опьянения.

– Как обстоят дела на дороге с «двухколесными друзьями»?

– Мотоциклистов стало очень много. Но есть и положительные МОМЕНТЫ: в связи с введением обязательных водительских прав для водителей скутеров, меньше стало детей-скутеристов. Мы потихоньку отлавливаем несовершеннолетних, бесправных водителей и проводим с ними профилактические мероприятия. Но появляются новые категории нарушителей – «безбашенные» мотоциклисты – те, которые носятся по дорогам (хорошо, если в нормальном снаряжении). Но порой даже это не спасает их от травм. С начала года не обошлось без ДТП с участием мотоциклистов, к счастью, в них не было погибших, но были пострадавшие. Было ДТП возле автостанции в Кировске, в результате которого мотоциклист остался без ноги. Что касается скутеристов, то основная часть с больших дорог перебралась на проселочные, там они позволяют себе погонять.

Нововведения, которые будут введены с принятием закона об ужесточение ответственности за управление автомобилем в состоянии алкогольного опьянения, коснутся лиц, которые будут привлечены за пьянство за рулем повторно и за ДТП, совершенное в алкогольном опьянении. Это закреплено в новой статье Уголовного Кодекса РФ – 264 и поправками в действующую статью 264 УК РФ. Новая статья УК РФ также вводит уголовную ответственность за повторный отказ от медицинского медосвидетельствования.

То есть, если водитель ранее был лишен водительского удостоверения, за управление транспортным средством в состоянии алкогольного опьянения или за отказ от прохождения медицинского медосвидетельствования, то при повторном подобном правонарушении водитель будет привлекаться не к административной ответственности, а к уголовной! Наказание за данное нарушение будет караться либо штрафом в размере от 100 до 200 тыс. рублей (и более – исходя из среднего заработка от 6 до 12 мес.), или лишением свободы до 2 лет и естественно лишением прав.

При первом нарушении ПДД (управление ТС в состоянии алкогольного опьянения или отказ от медосвидетельствования) водитель наказывается штрафом в размере 30,000 рублей и лишением водительского удостоверения сроком от 1 год 6 мес. до 2 лет.

Напомним, что в настоящий момент в соответствии с КоАП РФ, за повторное управление ТС в пьяном виде или за повторный отказ от прохождения медицинского освидетельствования, предусмотрено наказание в виде штрафа 50,000 рублей и лишения прав сроком на 3 года.

## Личный состав

– Виталий Алексеевич, на всех крупных праздниках, которые проводятся в районе, все сотрудники «при полном параде» несут службу, патрулируют, а вместе с ними и Вы. Налицо нехватка кадров, и поэтому даже в праздники приходится лично дежурить?

– Личного состава, конечно, не хватает. Он доукомплектовывается, но все равно, по количеству это не тот личный состав, который необходим на 1002 км дорог. Если вы посмотрите последние данные Росстата, то по плотности населения наш район занимает 3 место в области. У нас проживает 40 человек на 1 кв.км, что является достаточно серьезным показателем. Вы сами видите, что с каждым годом мероприятий становится больше, количество людей и транспортных средств тоже растет. А насчет того, что сам стою и работаю – я вообще на всех крупных мероприятиях лично присутствую...

– Но не только на крупных... Когда к нам в руки попадают сводки о ДТП, можно увидеть, что на место происшествия выезжал начальник ОГИБДД ОМВД РФ по Кировскому району...

– На все серьезные происшествия, где есть летальный исход, два и более пострадавших, ДТП с детьми и резонансные эпизоды, я обязан выезжать. Просто выполняю свой долг, инспектирую такие случаи лично.

– Известно, что в вашем коллективе работают представительницы прекрасного пола, которые не только сидят в кабинетах, но также выезжают в рейды и несут патрульную службу.

– Да, всего в нашем коллективе трудится 7 женщин, это и вольнонаемные, и аттестованные сотрудницы. Они прекрасно справляются со своей службой, мы сработались. Замечу, что коллектив у нас очень хороший. Основной костяк уже сформирован и проверен годами. Есть люди, которые проработали по 8-9 лет с того момента, как я работаю начальником (в этом году 10 лет – прим. автора), а в подразделении ГАИ я с 1998 года.

## О женщинах-водителях

– Вы сами водитель, и на дорогах не раз встречались с водителями-женщинами. Скажите, их манера вождения не увеличивает статистику дорожно-транспортных происшествий?

– Мнение о женщинах за рулем – это уже что-то из разряда анекдотов. Как среди женщин, так и среди мужчин есть водители, которые безобразно управляют транспортным средством, а есть те, которые водят просто замечательно. Отдавать пальму первенства кому-либо нет смысла. Лично у меня к женщинам за рулем претензий нет. Это абсолютно нормальное явление.

– У нас в районе женщины были замечены в громких ДТП?

– Единственное резонансное ДТП с участием женщины – это январское ДТП в Шлиссельбурге, где погибли (утонули) 6 человек.

Там за рулем была женщина с большим водительским стажем, но неоднократно нарушавшая ПДД. Одной из причин и могло быть превышение скоростного режима.

## Судовольствием посмеяться

– Про сотрудников ГАИ, как и про женщин-водителей, существует много анекдотов, как Вы к ним относитесь?

– Я обожаю анекдоты про гаишников, с удовольствием их читаю и смеюсь.

– Не обижаетесь, ведь среди них бывают и «черные»?

– Нет, что Вы, ни в коем случае! Чем больше мы смеемся, тем дольше живем. Я считаю, что если говорят, обсуждают – это уже хорошо.

– Поделитесь с читателями своим любимым анекдотом?

– Любимых анекдотов у меня нет, есть запомнимшиеся. Вот один из них:

Сидят сын с отцом-гаишником, смотрят новости по телевизору. Ведущий объявляет: «С завтрашнего дня вступают в силу новые поправки в ПДД, повышаются штрафы по следующим статьям: (идет перечисление)». Сын поворачивается к отцу и говорит: «Пап, ну теперь-то ты мне новый компьютер купишь?»

## Что новенького?

– Каких изменений в ПДД ждать в этом году?

– С 1 июля ждем постановление Правительства об изменениях оформления материалов ДТП. Как это будет выглядеть официально, мы пока не знаем, но уже сейчас ясно, что возникнет много вопросов. Будем разбираться. Как только у нас появятся разъяснения, мы вновь встретимся, и я подробно расскажу обо всех нововведениях. Ни для кого не секрет, что время ожидания приезда сотрудников на место ДТП часто вызывает нарекания в адрес дорожной полиции. При наличии такого количества людей в личном составе и при том количестве ДТП, которые им приходится оформлять, ребята просто не успевают ездить на дорожные происшествия. Бывает, что один инспектор берет 3-4 случая и потом, к сожалению, садится и оформляет их в порядке живой очереди. Поэтому будем ждать новых поправок.

«Хочу поздравить с профессиональным праздником весь личный состав и все подразделения Госавтоинспекции на территории Кировского района, пожелать им здоровья, успехов, счастья и терпения, терпения и еще раз терпения, ведь служба с каждым годом все тяжелее, а документационный оборот просто сумасшедший.

В. Андросов»

В преддверии профессионального праздника с начальником ОГИБДД ОМВД РФ по Кировскому району Ленобласти общалась Людмила Царькова



# День молодёжи «На большом воздушном шаре»

День молодежи России проводится ежегодно 27 июня в соответствии с распоряжением первого президента РФ Бориса Ельцина по предложению комитета РФ по делам молодежи и Национального совета молодежных объединений. В нашем городе День молодёжи отмечали 28 июня в парке культуры и отдыха.

Районный дом культуры при поддержке совета депутатов и администрации МО «Кировск» подготовил к этому дню праздничную программу под названием «На большом воздушном шаре...».

На этом празднике мы отправились в удивительный полёт, который был наполнен яркими впечатлениями, открытием новых талантов и безудержным весельем, ведь юность и молодость — это не только прекрасные периоды в жизни каждого человека, но еще и особое состояние души.

Гости праздника стали не только зрителями, но и его непосредственными участниками. В парке работали интерактивные игровые пло-



щадки: граффити «краски дружбы», «лабиринт», «крокодил», «построй свой замок» и другие, где участники смогли проявить ловкость, смекалку, организованность. В финале праздника разыгрывался главный приз, спонсором которого выступила пиццерия «Баффо». Исполнительный директор Татьяна Беликова вручила счастливым обладателям подарочные сертификаты на посещение пиццерии.

Праздник продолжился дискотекой «Выпускник - 2014» и праздничным флеш-мобом, подготовленным инициативной группой НСК ансамбля танца «Фейерверк» во главе с Юлией Цургановой, Эльвирой Балихановой и Екатериной Снигирёвой.

Для молодёжи города выступила поп-группа «Северный город» из Санкт-Петербурга.

В финале мероприятия своим захватывающим огненным представлением порадовали артисты «Фаер-шоу» (г. Санкт-Петербург).

«Молодость - время дерзаний, поисков, открытий и реализации самых смелых надежд». Эта фраза стала девизом Дня молодёжи.

*Надеемся, что праздник поспособствовал единению, развитию взаимопонимания и взаимопомощи разных поколений, как молодёжи, так и детей, и взрослых.*

Заведующая отделом культурно-досуговых мероприятий МБУК «РДК»  
Екатерина Генералова



## С Днем рождения!

На прошлой неделе отпраздновали свой 90-летний юбилей две именинницы **ГОЛУБЕВА Анна Петровна** и **БОНДАРЕНКО Зинаида Михайловна**.

С поздравлениями и подарками приехали из администрации муниципального образования «Кировск» глава МО «Кировск» Вадим Валентинович Некрасов, заместитель главы администрации по общим вопросам Ольга Владимировна Иванова. Из администрации Кировского района заместитель главы администрации по социальным вопросам Татьяна Серафимовна Иванова и председатель Комитета социальной защиты населения Ольга Алексеевна Белокурова.

Именинницы порадовали всех присутствующих своей бодростью духа, улыбчивостью, чувством юмора.

Желаем нашим именинницам крепкого здоровья, внимания родных и близких. Пусть вас ни на минуту не оставляет любовь и не покидает удача.

Пресс-служба администрации  
МО «Кировск»



ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ, РЕКЛАМА

**НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ** **Format**  
*Искусно создает уют!*

**Арт-печать**      Замер и доставка бесплатно  
**Фотообои**      Гарантия 15 лет  
**Освещение**      Срок изготовления 2 дня

(812)438-00-10, (812)984-33-49  
www.format-potolok.ru

**Петровские воды** *Доставим в каждый дом и в каждый офис!*  
т.: 8 (812) 612-44-77

1 бут.	150 руб.	5 - 10 бут.	130 руб.
2 - 5 бут.	140 руб.	10 - 20 бут.	120 руб.

настольный кулер\*  
напольный кулер\*  
от 20 бут. договорная

\* аренда оборудования 0 руб. при условии залога 30%

**ПРОДАМ**  
дорожную плиту  
**2 П 30-18-30**  
3\*175  
с доставкой  
т. 79062555054

**УСЛУГИ**  
**ЭВАКУАЦИЯ АВТО.** Помощь на дороге.  
Кировский р-н. ЛО. СПб. Круглосуточно.  
Недорого. Т. 8-921-997-19-22

**УСЛУГИ МАНИПУЛЯТОРА.**  
Сам везет. Сам грузит. Сам разгружает.  
Т. 8-904-555-99-37