



# Академический ВЕСТНИК

Спецвыпуск  
19 ОКТЯБРЯ • 2015

М О А К А Д Е М И Ч Е С К О Е

## ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» октября 2015 года

№ 307 МА

**Об отмене постановления № 62 от 07.03.2014 «Об утверждении положения о контрактной службе Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»**

В целях приведения правовых актов Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое соответствию Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Местная Администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление № 62 от 07.03.2014 «Об утверждении положения о контрактной службе Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

## ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» октября 2015 года

№ 308 МА

**Об утверждении Положения о контрактной службе Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое**

В целях приведения правовых актов Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое соответствию Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Местная Администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также обеспечения планирования и осуществления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд:

1. Утвердить Положение о контрактной службе Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

Приложение № 1 к Постановлению  
№ 308 МА от 05.10.2015

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Местная Администрация МО МО Академическое) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО МО Академическое, положением о контрактной службе Местной Администрации МО МО Академическое.

4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:
- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
  - 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
  - 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  - 4) достижение Местной Администрации МО МО Академическое заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.
5. Численность контрактной службы Местной Администрации МО МО Академическое устанавливается распоряжением главы Местной Администрации на текущий календарный год.
6. Численный состав контрактной службы формируется из сотрудников Местной Администрации МО МО Академическое, без образования отдельного структурного подразделения, и утверждается распоряжением главы Местной Администрации МО МО Академическое.
7. Руководителем контрактной службы является заместитель главы Местной Администрации МО МО Академическое.
8. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.
9. Функциональные обязанности контрактной службы:
- 1) планирование закупок;
  - 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  - 3) обоснование закупок;
  - 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
  - 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
  - 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
  - 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
  - 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
  - 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
  - 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
  - 11) организация заключения контракта;
  - 12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
  - 13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
  - 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
  - 15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
  - 16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
  - 17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Местной Администрации МО МО Академическое и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
12. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Местной Администрации МО МО Академическое, комиссий по осуществлению закупок определяется положением, утвержденным Местной Администрации МО МО Академическое в соответствии с настоящим Положением.

## II. Функции и полномочия контрактной службы

13. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) при планировании закупок:
  - а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
  - б) размещает планы закупок на сайтах Местной Администрации МО МО Академическое в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;
  - в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
  - г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
  - д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;
  - е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
  - а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
  - б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;
  - в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
  - г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
  - д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
  - е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
  - ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:
    - соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
    - правомочности участника закупки заключать контракт;
    - не проведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
    - неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
    - отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
    - отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;
    - отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
    - обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
    - соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;
  - з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

- и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;
- м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;
- н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- у) привлекает экспертов, экспертные организации;
- ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;
- х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;
- ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- ч) обеспечивает заключение контрактов;
- ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- 3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:
- а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Местной Администрации МО МО Академическое от исполнения контракта;
- и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.
14. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:
- 1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  - 2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
  - 3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Местной Администрации МО МО Академическое отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Местной Администрации МО МО Академическое и размещает их в единой информационной системе;
  - 4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Местной Администрации МО МО Академическое, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
  - 5) разрабатывает проекты контрактов Местной Администрации МО МО Академическое;
  - 6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
  - 7) информирует в случае отказа Местной Администрации МО МО Академическое в принятии банковской гарантии об этом лицо, представившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
  - 8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
  - 9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:
- 1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - 2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

16. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

17. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение Местной Администрации МО МО Академическое предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

### III. Ответственность работников контрактной службы

18. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

## ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» октября 2015 года

№ 330-МА

**О внесении изменений в постановление от 02.03.2015 N 35-МА**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, Местная Администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - Регламент), утвержденный п.1 постановления от 02.03.2015 N35-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое», следующие изменения:

1.1. п.2.10 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10 Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

- а) непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие в запросе необходимой информации для его исполнения;
- в) отсутствие сведений в распоряжении Местной Администрации, необходимых для исполнения запроса;
- г) если запрос не может быть исполнен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, равно как и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.»

1.2. п. 5.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба должна содержать: наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в письменной форме, изложение сути жалобы, личную подпись заявителя и дату обращения с жалобой. В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

## ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» октября 2015 года

№ 331-МА

**О внесении изменений в постановление от 02.03.2015 N 36-МА**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, Местная Администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление от 02.03.2015 N 36-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по вопросам создания товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ), советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» внести следующие изменения:

1.1. В тексте постановления:

- 1.1.1. наименование изложить в следующей редакции «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского



муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»;

1.1.2. в п. 1 постановления слова «далее – ТСЖ» исключить;

1.2. Пункт 5.7 Административного регламента, утвержденного п.1 постановления от 02.03.2015 N 36-МА, изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба должна содержать: наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в письменной форме, изложение сути жалобы, личную подпись заявителя и дату обращения с жалобой. В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

## ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» октября 2015 года

№ 332-МА

**О внесении изменений в постановление от 02.03.2015 N 37-МА**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, Местная Администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 5.7. Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, утвержденного п.1 постановления от 02.03.2015 N 37-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба должна содержать: наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в письменной форме, изложение сути жалобы, личную подпись заявителя и дату обращения с жалобой. В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

## ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» октября 2015 года

№ 333-МА

**О внесении изменений в постановление от 02.03.2015 N 38-МА**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, Местная Администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 5.7. Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, утвержденного п.1 постановления от 02.03.2015 N 38-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба должна содержать: наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в письменной форме, изложение сути жалобы, личную подпись заявителя и дату обращения с жалобой. В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ****МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» октября 2015 года

№ 334-МА

**О внесении изменений в постановление от 02.03.2015 N 39-МА**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, Местная Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 5.7. Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей, утвержденного п.1 постановления от 02.03.2015 N 39-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей», изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба должна содержать: наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в письменной форме, изложение сути жалобы, личную подпись заявителя и дату обращения с жалобой. В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ****МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» октября 2015 года

№ 335-МА

**О внесении изменений в постановление от 02.03.2015 N 40-МА**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, Местная Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 5.7. Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - Регламент), утвержденного п.1 постановления от 02.03.2015 N 40-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое», изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба должна содержать: наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в письменной форме, изложение сути жалобы, личную подпись заявителя и дату обращения с жалобой. В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ****МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» октября 2015 года

№ 336-МА

**О внесении изменений в постановление от 02.03.2015 N 41-МА**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, Местная Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - Регламент), утвержденный п. 1 постановления от 02.03.2015 N41-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального



образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», следующие изменения:

- 1.1. В п 2.6 Регламента слова «действующего с согласия законного представителя» исключить.
- 1.2. п. 5.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба должна содержать: наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в письменной форме, изложение сути жалобы, личную подпись заявителя и дату обращения с жалобой. В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

## ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» октября 2015 года

№ 337-МА

**О внесении изменений в постановление от 02.03.2015 N 442МА**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, Местная Администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 5.7 Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом, утвержденного п. 1 постановления от 02.03.2015 N 42-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом», изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба должна содержать: наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ либо уведомление о переадресации обращения должны быть направлены в письменной форме, изложение сути жалобы, личную подпись заявителя и дату обращения с жалобой. В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

«Утверждаю»  
Глава Местной Администрации МО  
МО Академическое  
Е.А. Гаврилова

## ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

за 9 месяцев 2015 года

(в соответствии с ч. 6 ст. 52 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и п. 9 ст. 82 Устава МО МО Академическое)

Источник доходов	Утверждено бюджетом на 2015 год (тыс.руб.)	Исполнение за 9 месяцев 2015 года (тыс.руб.)	% исполнения
<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>73 767,5</b>	<b>57 527,3</b>	<b>78,0</b>
Единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	62 227,5	49 701,1	79,9
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	11 200,0	7 528,6	67,2
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	340,0	297,6	87,5
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>27 407,5</b>	<b>23 652,7</b>	<b>86,3</b>
Налог на имущество физических лиц	27 407,5	23 652,7	86,3
<b>ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ</b>	<b>8,3</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения	8,3	0,0	0,0
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>3 198,9</b>	<b>2 381,6</b>	<b>74,5</b>
Штрафные санкции за нарушение норм законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	887,9	385,9	43,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 311,0	1 995,7	86,4
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>43 200,3</b>	<b>15 416,2</b>	<b>35,7</b>
Субсидии	22 000,0	0,0	
Субвенции	20 834,3	15 172,2	72,8
Прочие безвозмездные поступления	366,0	244,0	66,7
<b>ПРОЧИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>11 900,0</b>	<b>27 341,6</b>	<b>229,8</b>
<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>	<b>159 482,5</b>	<b>126 319,4</b>	<b>79,2</b>

Заместитель главы Местной Администрации - руководитель бюджетно-финансового отдела

В.М. Анемподистова

«Утверждаю»  
 Глава Местной Администрации МО  
 МО Академическое  
 Е.А. Гаврилова

**ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

за 9 месяцев 2015 года

(в соответствии с ч. 6 ст. 52 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и п. 9 ст. 82 Устава МО МО Академическое)

№ п/п	Наименование статей	План на 2015 год (тыс.руб.)	Факт за 9 месяцев 2015 года (тыс.руб.)	% исполнения
1	Функционирование органов местного самоуправления	33 919,4	20 855,0	61,5
1.1.	Денежное содержание муниципальных служащих	19 892,8	12 384,9	62,3
1.2.	Среднесписочная численность (чел.)	35,0	33,0	94,3
2	Резервный фонд Местной Администрации	80,0	0,0	0,0
3	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления	258,0	0,0	0,0
4	Формирование и размещение муниципального заказа	557,2	360,0	64,6
5	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	72,0	54,0	75,0
6	Обеспечение проведения выборов и референдумов	140,0	106,1	75,8
7	Организация информирования, консультирования и содействия жителям МО по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	30,0	27,7	92,3
8	Организация консультирования жителей МО по вопросам защиты прав потребителей	157,0	89,1	56,8
9	Муниципальная программа по осуществлению противодействия коррупции в пределах своих полномочий	81,8	13,9	17,0
10	Муниципальная программа по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороне	520,0	346,7	66,7
11	Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	192,9	0,0	0,0
12	Мероприятия по содействию развитию малого бизнеса на территории муниципального образования	50,8	40,4	79,5
13	Благоустройство	91 433,0	49 794,0	54,5
14	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	250,0	156,8	62,7
15	Проведение мероприятий по военно – патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, участие в работе призывной комиссии и комиссии по постановке граждан на воинский учет на территории муниципального образования	574,0	397,3	69,2
16	Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	2 111,0	1 556,6	73,7
17	Муниципальная программа участия в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	249,2	70,0	28,1
18	Муниципальная программа участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования	270,2	91,6	33,9
19	Муниципальная программа участия в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования	95,6	27,9	29,2
20	Муниципальная программа участия в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	164,5	74,5	45,3
21	Муниципальная программа участия в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	174,7	14,5	8,3
22	Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	2 376,0	2 283,0	96,1
23	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	1 137,9	522,4	45,9
24	Создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	274,0	198,6	72,5
25	Периодические издания, учрежденные представительными и исполнительными органами местного самоуправления, опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	3 479,0	2 073,9	59,6
26	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	3 724,0	2 608,1	70,0
27	Расходы на исполнение государственных полномочий по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	10 996,0	7 941,5	72,2
28	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям	6 108,7	3 634,7	59,5
29	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях	5,6	0,0	0,0
<b>ИТОГО РАСХОДОВ:</b>		<b>159 482,5</b>	<b>93 338,3</b>	<b>58,5</b>

Заместитель главы Местной Администрации - руководитель бюджетно-финансового отдела

В.М. Анемподистова

Специальный выпуск газеты "Академический вестник"  
 Учредители: Муниципальный Совет  
 МО МО Академическое, Местная Администрация  
 МО МО Академическое, Глава МО МО Академическое  
 Редактор: О. С. Голубева  
 Адрес редакции: Санкт-Петербург,  
 Гражданский пр., 84  
 Тел.: 555-26-59  
 E-mail: momoa@list.ru  
 www.mo-akademicheskoe-spb.ru

В соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации", средство массовой информации, учреждаемое органами местного самоуправления исключительно для издания их официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов, регистрации не требует.  
 Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.  
 Редакция не несет ответственности за достоверность информации, содержащейся в рекламных и частных объявлениях. Газета распространяется бесплатно.

Отпечатано в типографии «Синэл», 194223, Санкт-Петербург, ул. Курчатова, д.10  
 тел.: (812) 702-19-60, 552-61-46.  
 Тираж 500. Заказ № 1910/15.  
 Подписано в печать 19.10.2015.  
 Время подписания установленное: 10.00.  
 Время подписания фактическое: 10.00.