



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

4 марта 2019 № 10 (397)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

26.02.2019 года
гп. Янино-1

№ 05

О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения «О внесении изменений в устав МО «Заневское городское поселение»

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 30.10.2018 № 387-ФЗ, от 27.12.2018 № 556-ФЗ и в целях приведения отдельных положений устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Принять за основу проект решения «О внесении изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 1.

2. Поручить постоянной комиссии совета депутатов по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности организовать учет и рассмотрение предложений по проекту решения «О внесении изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Утвердить порядок учета предложений по проекту решения «О внесении изменений в

устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», принятому за основу, и участия граждан в его обсуждении, согласно приложению 2.

4. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 19.03.2019 в 15 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, администрация МО «Заневское городское поселение», зал заседаний.

5. Утвердить текст объявления о проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 3.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Заневский вестник»

7. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

8. Контроль за исполнением решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

*Глава муниципального образования
В.Е. Кондратьев*

Приложение 1
к решению совета депутатов
от 26.02.2019 г. № 05



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ (проект)

№ _____

гп. Янино-1

О внесении изменений в устав МО «Заневское городское поселение»

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» федеральными законами от 30.10.2018 № 387-ФЗ, от 27.12.2018 № 556-ФЗ, и в целях приведения отдельных положений устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, принятый решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 25.01.2016 № 01, с изменениями, внесенными решением совета де-

путатов от 22.03.2017 № 10, от 25.04.2017 № 18, от 29.03.2018 № 10, от 31.10.2018 № 52 (далее - Устав), следующие изменения:

1.1. Абзац 2 части 1 статьи 11 Устава изложить в новой редакции:

«Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, советом депутатов.»

1.2. Части 1, 2, 3 статьи 14 Устава изложить в новой редакции:

«1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, совета депутатов, главы муниципального образования или главы администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта.

3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или совета депутатов, назна-

чаются советом депутатов, а по инициативе главы муниципального образования или главы администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта, - главой муниципального образования.»

1.3. В части 5 статьи 14 Устава слова: «по проектам и вопросам, указанным в части 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ,» исключить.

1.4. Статью 29 Устава дополнить частью 5 следующего содержания:

«5. В качестве совещательных органов при администрации могут создаваться коллегии, комиссии или консультативные общественные советы. Полномочия и порядок их деятельности определя-

ются соответствующими положениями, утверждаемыми постановлением администрации.»

2. Направить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области для государственной регистрации.

3. После государственной регистрации опубликовать настоящее решение в газете «Заневский вестник».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

*Глава муниципального образования
В.Е. Кондратьев*

Приложение 2
к решению совета депутатов
от 26.02.2019 г. № 05

Порядок

учета предложений по проекту решения совета депутатов «О внесении изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Настоящий порядок применяется для учета предложений заинтересованных лиц, поступивших в ходе проведения публичных слушаний при обсуждении проекта решения совета депутатов «О внесении изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Предложения, замечания и дополнения граждан и организаций по внесению изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области направляются и принимаются в течение 14 дней со дня официального опубликования проекта устава в совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, находящийся по адресу: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Янино-1, ул. Кольцевая, дом 8, корпус 1.

В предложении должно быть указано в какую

статью, часть и пункт устава предлагается внести поправку и (или) дополнение.

Предложение, оформленное в письменном виде, должно быть подписано и указан почтовый адрес заинтересованного лица.

Уполномоченный орган учитывает все предложения заинтересованных лиц в Журнале учета заявлений и предложений заинтересованных лиц с обязательным указанием времени и даты поступления.

Предложения в письменном виде направляются заинтересованными лицами в уполномоченный орган после опубликования информационного сообщения в течение всего срока публичных слушаний.

Все учтенные предложения отражаются в протоколе результатов публичных слушаний и носят рекомендательный характер при принятии решения советом депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Приложение 3
к решению совета депутатов
от 26.02.2019 г. № 05

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении публичных слушаний по проекту решения совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области объявляет о проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Публичные слушания состоятся 19 марта 2019 года в 15 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Заневка, дом 48, администрация МО «Заневское городское поселение», зал заседаний.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

26.02.2019 года
гп. Янино-1

№ 07

Об утверждении Положения «Об организации деятельности старост сельских населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2018 № 147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение об организации деятельности старост сельских населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Заневский вестник».

3. Решение вступает в силу после дня его опубликования.

4. Контроль над исполнением данного решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по здравоохранению, социальной политике, физической культуре, спорту, культуре и молодежной политике.

*Глава муниципального образования
В.Е. Кондратьев*

Приложение
к решению совета депутатов
от 26.02.2019 года № 07

Положение

об организации деятельности старост сельских населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации деятельности старост сельских населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) регулирует некоторые вопросы деятельности старост сельских населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование), назначаемых в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельских населенных пунктов при решении вопросов местного значения.

2. Для целей настоящего положения используются следующие термины и понятия:

1) староста сельского населенного пункта – лицо, назначенное советом депутатов муниципального образования (далее – совет депутатов), по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом (далее – староста).

2) иные термины и понятия используются в значениях, установленных в нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Ленинградской области.

3. В своей деятельности староста руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области, Уставом, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Положением.

4. Староста ежегодно отчитывается о своей деятельности перед жителями сельского населенного пункта на собрании граждан сельского населенного пункта, время и место проведения которого определяет администрация муниципального образования (далее – администрация).

5. Староста исполняет свои полномочия на общественной (безвозмездной) основе.

Администрацией может осуществляться возмещение затрат, связанных с исполнением старостой полномочий, в порядке и размере, установленных решением совета депутатов.

6. Староста сельского населенного пункта имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Статья 2. Порядок проведения схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта

Сход граждан сельского населенного пункта по вопросу выдвижения кандидатуры старосты или выдвижения инициативы о досрочном прекращении полномочий старосты проводится в порядке, установленном уставом муниципального образования.

Статья 3. Полномочия старосты

Староста для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в муниципальном образовании:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов

местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

5) содействует в реализации прав и законных интересов жителей сельского населенного пункта, в том числе посредством направления обращений, заявлений и других документов в органы местного самоуправления, органы государственной власти, руководителям предприятий, организаций, учреждений, от которых зависит решение вопроса, затрагивающего интересы жителей сельского населенного пункта;

6) организует участие жителей сельского населенного пункта в выполнении на добровольной основе социально значимых для поселения работ, если органом местного самоуправления муниципального образования принято решение о привлечении граждан к выполнению таких работ;

7) оказывает содействие органам местного самоуправления муниципального образования по выявлению лиц, нуждающихся в социальном обслуживании;

8) содействует организации и проведению собраний (конференций) граждан по вопросам, связанным с выдвижением (реализацией) инициативных предложений жителей части территории муниципального образования, включенной в границы сельского населенного пункта, старостой которого он назначен, а также направляет в администрацию сведения об инициативных предложениях для включения в муниципальную программу в соответствии с утвержденным решением совета депутатов порядком выдвижения инициативных предложений и участия населения части территории муниципального образования в реализации инициативных предложений, осуществления контроля за их реализацией;

9) оказывает содействие органам местного самоуправления муниципального образования в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах сельского населенного пункта, старостой которого он назначен;

10) исполняет полномочия члена общественного совета в случае избрания его в состав общественного совета;

11) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами совета депутатов.

Статья 4. Досрочное прекращение полномочий старосты

1. Полномочия старосты прекращаются досрочно по решению совета депутатов в случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Правовой акт совета депутатов о досрочном прекращении полномочий старосты доводится до сведения населения посредством официальных источников опубликования нормативных правовых актов муниципального образования и размещается на официальном сайте муниципального образования.

Статья 5. Контроль за соответствием деятельности старосты действующему законодательству, муниципальным нормативным правовым актам

1. Контроль за соответствием деятельности старосты действующему законодательству, муниципальным нормативным правовым актам муниципального образования осуществляется органами местного самоуправления муниципального образования посредством запроса информации о деятельности старосты.

Органы местного самоуправления муниципального образования определяют содержание запрашиваемой информации и сроки её предоставления.

Отчет о деятельности старосты размещается в официальных источниках опубликования нормативных правовых актов муниципального

образования, а также на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

2. Староста ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) жителей сельского населенного пункта, старостой которого он назначен.

Решение о назначении собрания (конференции) жителей для заслушивания ежегодного отчета старосты принимается главой администрации. Организационная подготовка такого собрания (конференции) осуществляется администрацией.

Работа старосты участниками собрания (конференции) признается удовлетворительной либо неудовлетворительной. Если работа старосты признана неудовлетворительной, то

участники собрания (конференции) вправе инициировать сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты. Также участники собрания (конференции) могут дать срок старосте для устранения выявленных недостатков.

Жители сельского населенного пункта, где осуществляет свою деятельность староста, путем направления в администрацию заявления, подписанного не менее чем 20 процентами от числа жителей такого сельского населенного пункта вправе потребовать предоставления досрочной информации о деятельности старосты. Администрация осуществляет предоставление такой информации в течение 10-ти календарных дней со дня поступления заявления.

Приложение
к Положению об организации деятельности старост сельских населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»

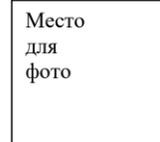
Образец удостоверения старосты

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество) является старостой _____ (наименование сельского населенного пункта) муниципального образования «_____»

Глава муниципального образования «_____» (наименование муниципального образования)

М.П. (подпись) ФИО



Действительно

с «___» _____ 20__ года

по «___» _____ 20__ года

продлено до _____

продлено до _____



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

26.02.2019 года
гп. Янино-1

№ 08

О принятии в казну МО «Заневское городское поселение» имущества

гласно перечню, указанному в приложении.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.05.2018 № 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО «Заневское городское поселение», на основании обращения ЗАО «Развитие территорий «Петербургская Недвижимость», совет депутатов принял

2. Поручить администрации МО «Заневское городское поселение» заключить договоры дарения на имущество, указанное в пункте 1 настоящего решения.

3. Настоящее решение опубликовать в газете «Заневский вестник».

4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль над исполнением решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по собственности, земельным отношениям, архитектуре, градостроительству, торговле и экологии

РЕШЕНИЕ:

1. Принять в казну МО «Заневское городское поселение» земельные участки со-

Глава муниципального образования
В.Е.Кондратьев

Приложение к решению
от 26.02.2019 года № 08

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

№ п/п	Наименование	Адрес нахождения	Площадь (кв. м)	Кадастровая стоимость (руб.)
1.	Земельный участок, кадастровый номер 47:07:1044001:5612; категория земель: земли населенных пунктов; разрешенное использование: для комплексного освоения в целях жилищного строительства	Ленинградская область, Всеволожский район, п/о Янино-1, САОЗТ «Выборгское» ¹	379	1 046 979,92
2.	Земельный участок, кадастровый номер 47:07:1044001:5614; категория земель: земли населенных пунктов; разрешенное использование: для комплексного освоения в целях жилищного строительства	Ленинградская область, Всеволожский район, п/о Янино-1, САОЗТ «Выборгское» ²	1562	4 314 993,76
3.	Земельный участок, кадастровый номер 47:07:1044001:1062; категория земель: земли населенных пунктов; разрешенное использование: для жилищного строительства	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, массив «Кудрово», уч. № 2	433	205 462,83
4.	Земельный участок, кадастровый номер 47:07:1044001:519; категория земель: земли населенных пунктов; разрешенное использование: для жилищного строительства	Ленинградская область, Всеволожский район, массив Кудрово, уч. № 2	3 807	9 695 743,74
Итого:				15 263 180,25

Примечание:

1 адрес нахождения объекта – земельного участка указан в соответствии с государственной регистрацией права собственности в Управлении Росреестра по Ленинградской области от 22.09.2014;

2 адрес нахождения объекта – земельного участка указан в соответствии с государственной регистрацией права собственности в Управлении Росреестра по Ленинградской области от 22.09.2014.

СООБЩЕНИЕ

о проведении публичных слушаний по проекту решения совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Администрация МО «Заневское городское поселение» извещает о том, что решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 26.02.2019 № 05 назначено проведение публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Публичные слушания состоятся 19 марта 2019 года в 15 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Заневка, дом 48, администрация МО «Заневское городское поселение», зал заседаний.

Глава администрации А.В.Гердид



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

26.02.2019 года
гп. Янино-1

№ 09

О награждении Почетной грамотой главы МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Положением о Почетной грамоте главы муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 26.09.2018 № 48, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Наградить Почетной грамотой главы муниципального образования «Заневское городское поселение» за добросовестный долготелетний труд

и личный вклад в развитие муниципального образования «Заневское городское поселение» в связи с 90-летием совхоза «Выборгский» граждан согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль над исполнением решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

*Глава муниципального образования
В.Е. Кондратьев*

Приложение к решению
От 26.02.2019 г. № 09

Список награждаемых Почетной грамотой
главы муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

1. Токарев Сергей Евстафьевич – пенсионер (трудовой стаж в совхозе «Выборгский» 33 года).
2. Федулова Ольга Александровна – пенсионерка (трудовой стаж в совхозе «Выборгский» 31 год).

3. Кондратьева Нина Николаевна – пенсионерка (трудовой стаж в совхозе «Выборгский» 31 год).
4. Лавников Федор Николаевич – пенсионер (трудовой стаж в совхозе «Выборгский» 31 год).



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2019
А. Заневка

№ 24

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории МО «Заневское городское поселение» на 1-й квартал 2019 года

учете нуждающихся в получении жилых помещений, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на 1-й квартал 2019 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории МО «Заневское городское поселение», применяемый в рамках реализации Основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», подпрограмм «Жилье для молодежи» и «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в размере 45 685,00 (сорок пять тысяч шестьсот восемьдесят пять рублей) 00 копеек.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2019
А. Заневка

№ 25

Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Заневское городское поселение» в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского

хозяйства Ленинградской области» на 2019 год

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.12.2018 № 822/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 1 квартал 2019 года», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11.12.2007 № 536-р «О полномочиях при определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей

площади жилья по муниципальным образованиям Ленинградской области для расчета размера субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области на строительство (приобретение) жилья», Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальной образовании Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности Ленинградской области, утвержденными Распоряжением Комитета по строительству Правительства Ленинградской области от 04.12.2015 № 552 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», с целью реализации федеральных и региональных программ в Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на 2019 год стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области», в размере 45 685,00 (сорок пять тысяч шестьсот восемьдесят пять рублей) 00 копеек.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2019
А. Заневка

№ 26

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории МО «Заневское городское поселение» на 1-й квартал 2019 года

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на 1-й квартал 2019 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья для расчета стоимости жилого помещения, приобретаемого для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в размере 74 839 (семьдесят четыре тысячи восемьсот тридцать девять рублей) 63 копеек.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2019
А. Заневка

№ 28

О признании утратившим силу постановлений администрации МО «Заневское городское поселение»

помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды;

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1.2. Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.12.2017 № 852 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 23.05.2017 № 302 «О муниципальной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2019

№ 33

Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению на территории муниципальной образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»,

Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» Сокращенное наименование: «Рассмотрение уведомлений о планируемом строительстве» (далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица – застройщики, планирующие осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Представлять интересы заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gul.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Сокращенное наименование: «Рассмотрение уведомлений о планируемом строительстве».

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ» и его филиалы.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее – Управление Росреестра по Ленинградской области);

комитет по культуре Ленинградской области.

Заявлением на получение муниципальной услуги является уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, либо уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

1 Сведения информационно-справочного характера включают:

- информацию о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем.

согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 09.01.2019 № 33

в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление, уведомление о планируемом строительстве).

Заявление с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

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

2) по телефону – в администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта администрации – в администрацию.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление застройщику уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

1) при личной явке: в администрацию; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию, а в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Водный кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Лесной кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

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

8) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

10) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Фе-

дерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

11) Устав МО «Заневское городское поселение».

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

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2) документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве:

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения.

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

Специалист сектора в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

сведения о правах на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не пред-

назначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

способ направления застройщику уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве следующих документов:

документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию в комитет по культуре Ленинградской области уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома от комитета по культуре Ленинградской области поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не укладывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных за-

явителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в администрацию – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ АО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ АО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещении инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями), скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них

бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ АО;

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

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

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

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

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставлении которой осуществлялась в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ АО посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (если требуется).

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 4 рабочих дня (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, продолжительность административной процедуры составляет 17 рабочих дней);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

выдача результата – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: в течение 4 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

2 действие: в течение 4 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Сведения о правах на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются в Управлении Росреестра по Ленинградской области в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры. Ответ на данный запрос направляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Правоустанавливающие документы на земельный участок запрашиваются в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры. Ответ на данный запрос направляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, запрашивается путем направления в комитет по культуре Ленинградской области заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в срок не более чем 3 рабочих дня со дня их поступления в администрацию.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения: представление / не представление застройщиком правоустанавливающих документов на земельный участок;

наличие / отсутствие типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории

и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, если планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения);

либо подготовка проекта сопроводительного письма о возврате застройщику уведомления о планировании строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее – проект письма о возврате документов)

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения (либо проекта письма о возврате документов), а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо сектора, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения:

наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

соответствие / несоответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

допустимость / недопустимость размещения указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

наличие / отсутствие у лица, подавшего уведомление о планируемом строительстве, прав на земельный участок;

поступление / не поступление от комитета по культуре Ленинградской области уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в течение 10 рабочих дней со дня поступления в комитет по культуре Ленинградской области от администрации уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – решение);

либо подписание сопроводительного письма о возврате застройщику уведомления о планировании строительстве и прилагаемых к нему



документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее – письмо о возврате документов).

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письмо о возврате документов.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, либо письмо о возврате документов не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги, либо письмо о возврате документов способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо письма о возврате документов способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

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

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

– в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

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

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

– заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

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

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

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

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

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

архив АИС «Межвед АО»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

– ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

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

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

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

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления му-

ниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ АО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ АО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ АО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ АО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ АО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ АО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ АО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ АО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ АО «МФЦ», его работника;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

ФОРМА

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления)

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления)

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

ФОРМА

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)
М.П.
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Информация

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д. 48;
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 412-26-12;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.
Сайт администрации в сети «Интернет»: http://www.zanevka.org

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация

о месте нахождения и графике работы сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации

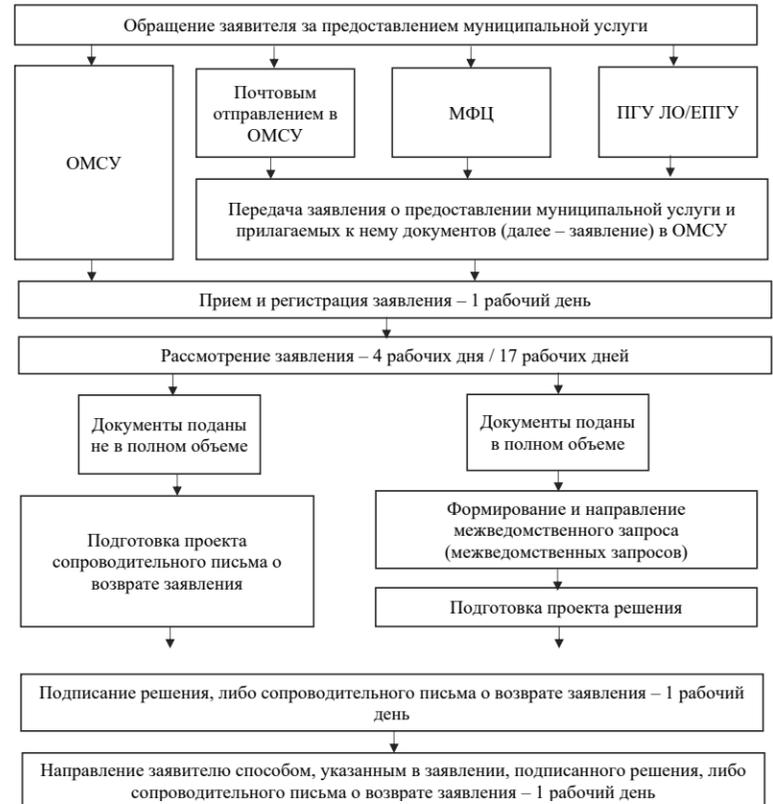
Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д. 48;
Справочные телефоны сектора: 8(812) 412-26-12;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

График приема граждан:

Дни недели	
Дни недели	Время
Понедельник, четверг	с 14.00 до 17.00

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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

29.01.2019
д. Заневка

№ 34

Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 34

Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»
Сокращенное наименование: «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства»
(далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица – застройщики, завершившие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Представлять интересы заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера¹) размещаются:

1. Сведения информационно-справочного характера включают:
 - информацию о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);
 - адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем.

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОмСВ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства».

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявлением на получение муниципальной услуги является уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, уведомление об окончании строительства).

Заявление с комплектом документов принимается:

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

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

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в администрацию, в МФЦ;
- 2) по телефону – в администрацию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта администрации – в администрацию.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление застройщику уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Водный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 6) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 7) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 8) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблю-

дение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

10) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

11) Устав МО «Заневское городское поселение».

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

- 1) уведомление об окончании строительства;
- 2) документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства: документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика; заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо; технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства следующих сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком; сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав; сведения о способе направления застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, либо на дату поступления уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления такого уведомления);

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объектов или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в связи с несоответствием описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносится извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в администрацию – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автотранспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов

вызова работника для сопровождения инвалида.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и/или ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (если требуется).

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день; рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 4 рабочих дня;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день; выдача результата – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) действие: в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- 2) действие: при наличии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги², в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры подготовка проекта сопроводительного письма о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее – проект письма о возврате документов);
- 3) действие: в течение 4 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры проверка:

- 1) соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, либо на дату поступления уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления такого уведомления);
- 2) соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и/или недопустимости размещения объекта

2. В таком случае административные действия №№ 3,4 не проводятся.

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в связи с поступлением в администрацию из комитета по культуре Ленинградской области уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), или типового архитектурного решения, указанного в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения (путем осмотра);

соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

4 действие: в течение 4 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры подготовка проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту, либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения).

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в комитет по культуре Ленинградской области.

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения, либо проекта письма о возврате документов.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения либо проекта сопроводительного письма должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения:

- наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности вместе с сопроводительными письмами, предусмотренными абзацами 10-12 пункта 3.1.3.2 настоящего административного регламента (далее – решение, результат предоставления муниципальной услуги), либо подписание сопроводительного письма о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее – письмо о возврате документов).

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письмо о возврате документов.

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

- 1) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписание решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, а также при наличии – сопроводительного письма, предусмотренных абзацами 10-12 пункта 3.1.3.2 настоящего административного регламента, либо письмо о возврате документов не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.
- 2) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги, либо письмо о возврате документов способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.
- 3) действие: в случаях, предусмотренных абзацами 10-12 пункта 3.1.3.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет копии уведомления об окончании строительства в комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, комитет по культуре Ленинградской области, федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

а) определяет предмет обращения;

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

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

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

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

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю: в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предостав-

ления услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключени-

ем случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

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

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

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

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомлений об окончании
строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома»

ФОРМА

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Место жительства
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
1.2.1	Наименование
1.2.2	Место нахождения
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)
3.3	Сведения о параметрах:
3.3.1	Количество надземных этажей
3.3.2	Высота
3.3.3	Сведения об отступе от границ земельного участка
3.3.4	Площадь застройки

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135))

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: _____
 Почтовый адрес: _____
 Адрес электронной почты (при наличии): _____

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«__» «_____» 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного (дата направления уведомления) _____
 зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____ (построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

1. _____

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. _____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. _____

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4. _____

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

ФОРМА

Информация

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;
 Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 412-26-12;
 Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org
 Сайт администрации в сети «Интернет»: http://www.zanevka.org

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация

о месте нахождения и графике работы сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;
 Справочные телефоны сектора: 8(812) 412-26-12;
 Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org

График приема граждан:

Дни недели		Время
Понедельник, четверг		с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому: _____
 Почтовый адрес: _____
 Адрес электронной почты (при наличии): _____

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«__» «_____» 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного (дата направления уведомления) _____
 зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о несоответствии _____ (построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 35

29.01.2019
г. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Заневское городское поселение», на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Заневское городское поселение», на торгах», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».
3. Настоящее постановление вступает со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 35

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Заневское городское поселение», на торгах»

I. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Заневское городское поселение», на торгах» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) с участием муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (далее - МКУ «ЦОУ»).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:
- сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации (далее - сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услуги, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.
Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;
Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;
Электронный адрес официального сайта администрации: www.zanevka.org.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- по телефону специалистами сектора (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте администрации: www.zanevka.org;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- при обращении в МФЦ;
Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 195298 Ленинградская область. г. Заневка, д. 48; а также в электронном виде на

электронный адрес администрации: info@zanevka.org рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги

1.12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Заневское городское поселение», на торгах».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через сектор совместно с МКУ «ЦОУ».

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся из-

винения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении торгов (далее - извещение) до заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 (двух) месяцев.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 дня с даты регистрации документов в канцелярии администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Устав МО «Заневское городское поселение».

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.7.1. заявка на участие в торгах по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка в 2 (двух) экземплярах (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (с предъявлением оригинала документа);

2.7.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги (с предъявлением оригинала документа);

2.7.4. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.7.5. документы, подтверждающие внесение задатка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.8.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.2. информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологического присоединения);

2.8.3. информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

2.8.4. сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

2.8.5. сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

2.8.6. кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

2.9. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявители направляют документы в администрацию почтой либо лично подают в канцелярию администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ АО - через ПГУ АО.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);
- обращение в администрацию за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией;
- представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящего административного регламента;
- принятие решения об отказе в проведении торгов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявки на участие в торгах;
- подача заявки на участие в торгах лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретных торгов, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Срок регистрации заявки на участие в торгах (заявления) заявителя:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиды предоставляются помощник из числа работников администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.18.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ АО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ АО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ АО.

2.20.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий,

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.20.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги подразделением ГБУ АО «МФЦ» осуществляется в подразделении государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ АО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.21.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.21.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.22.1. 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.

2.22.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- 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;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) 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.

2.22.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги; на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.23.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ АО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ АО.

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

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

2.23.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ АО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию с результатом предоставления услуги - проект договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с победителем торгов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.23.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ АО.

2.23.1.4. Для подачи заявления через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ АО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги; в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию: - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ АО.

2.23.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед. ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО.

2.23.1.6. При предоставлении муниципальной

ной услуги через ПГУ АО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения; после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

размещение извещений о проведении торгов (далее - аукционов) на официальном сайте администрации в сети Интернет www.zanevka.org, а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.forgi.gov.ru); предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;

прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от заявителей на участие в аукционе; принятие решения о признании заявителей участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;

направление уведомлений заявителям, признанным участниками аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе;

направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;

проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона; подготовка договоров купли-продажи или аренды и заключение их с победителями аукциона;

возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей); опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о проведении аукциона.

4.3. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации в сети Интернет www.zanevka.org, а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.forgi.gov.ru). Размещение информации о проведении аукциона осуществляется специалистом сектора не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения аукциона.

4.4. Лицам, желающим принять участие в торгах, специалист сектора предоставляет информацию, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

4.5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем 25 (двадцать пять) дней. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в администрацию или посредством МФЦ или ПГУ АО заявку на участие в аукционе (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ или специалист сектора, ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявку на участие;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не заполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сектора, ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист сектора в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ИФНС России запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юриди-

ческих лиц (для юридических лиц), в Федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

4.6. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, администрация рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов администрация принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе в соответствии с п. 2.12 настоящего административного регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указываются:

сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение 1 (одного) дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

4.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 4.6 настоящего административного регламента, направляет заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

4.8. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация направляет в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной заявки 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

4.9. Аукцион проводится в указанном в извещении месте в соответствующие день и час. Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении администрации непосредственно перед началом проведения аукциона.

4.9.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке: при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы; аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы; каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

аукцион завершается, когда после трехкратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона.

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется администрацией в месте и в день проведения аукциона.

4.10. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

4.11. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Протокол о результатах аукциона размещается

на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист сектора, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договоров ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

В случае предоставления заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

4.12. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 4.10, 4.11 настоящего административного регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры купли-продажи или договоры аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

лицам, отзывавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора.

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

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальником сектора, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги; контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений); проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений); контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги; приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО) осуществляет начальник сектора.

5.5. Для текущего контроля используют

ся сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.6. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушении, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года более 3 жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации сектора, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

5.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением главы администрации из состава специалистов администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;
- устранение выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.10. Ослучая и причина нарушения сроков и содержания административных процедур ответственными за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.11. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

- 1) при личной явке: в администрацию; в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ АО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;

по электронной почте в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы

В случае признания жалобы не подлежащей

удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Информация
о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневска, д.48;
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 412-26-12;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	Время
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация
о месте нахождения и графике работы
сектора управления муниципальным имуществом и ЖКХ
администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневска, д.48;
Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-09;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org

График приема сектором:

Дни недели	Время
Понедельник	14.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ АО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения.

Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ АО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
1	Филиал ГБУ АО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ АО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ АО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ АО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
4	Филиал ГБУ АО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
4	Филиал ГБУ АО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
4	Филиал ГБУ АО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
4	Филиал ГБУ АО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3
к административному регламенту

Заявка на участие в аукционе

" " 20 г.

_____, именуемый далее Претендент, _____ года рождения, паспорт: _____ выдан _____, проживающий: _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м из земель _____ для _____ в _____ муниципального района Ленинградской области обязуюсь:

- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете " " от _____ 20 года, а также порядок проведения аукциона, утвержденный решением районного собрания депутатов МО _____ муниципального района от _____ N _____.
- В случае признания победителем аукциона заключить с КУМИ договор (купли-продажи или аренды) земельного участка не позднее 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить стоимость земельного участка, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором (купли-продажи или аренды) земельного участка.
- Предоставить Продавцу в установленных законодательством случаях справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества, по форме, установленной Государственной налоговой службой Российской Федерации, адрес и банковские реквизиты Претендента: _____

Приложения: (для физических лиц)

- Документ, удостоверяющий личность.
- В случае подачи заявки представителем Претендента - надлежащим образом оформленная доверенность.
- Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.
- Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2 экземплярах).

Подпись Претендента
(его полномочного представителя) _____

МП " " 20 г.

Заявка принята Продавцом:

Час _____ мин. " " 20 г. за N _____

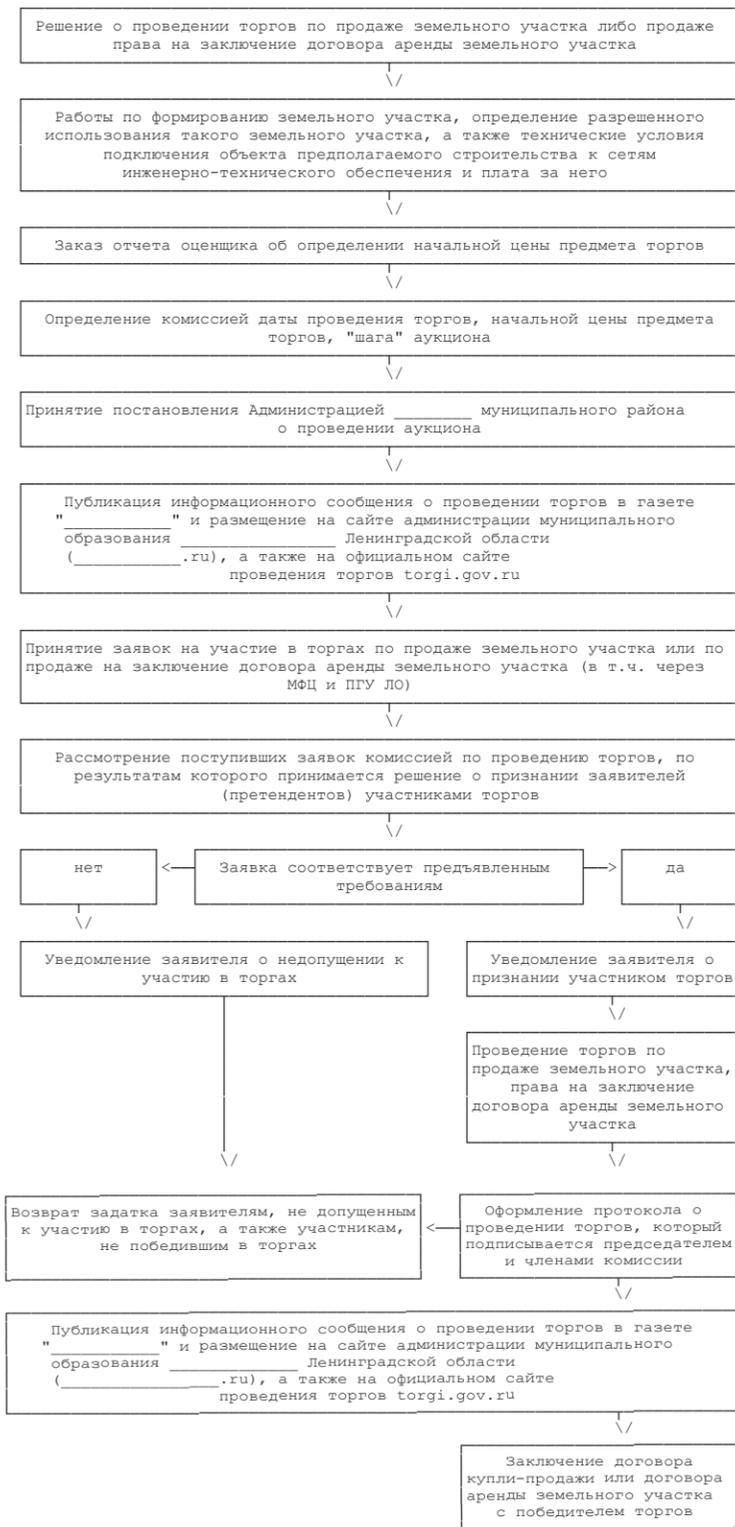
Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение 5
к административному регламенту

_____ от _____
(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2019
А. Заневка

№ 36

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 36

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, администрация) с участием муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (далее - МКУ «ЦОУ»).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации (далее - сектор).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации: www.zanevka.org.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации;
- на Интернет-сайте МО <http://www.lenobl.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: info@zanevka.org, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: info@zanevka.org рассматриваются сектором.

1.9. Информирование об исполнении муници-

пальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

1.12. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» предоставляется физическим лицам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, а также лицам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы указанных заявителей.

1.13. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставленном ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмо-

тренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

договор аренды земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

решение об отказе в предоставлении земельного участка;

решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, принятое решение о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации.

Копии решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка изготавливаются в количестве, необходимом для хранения и регистрации права на земельный участок. Оригинал распоряжения остается на хранении в секторе.

Договор заключается не менее, чем в 3-х экземплярах. Количество экземпляров договора определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для опубликования извещения о предоставлении земельного участка – 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;

для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка – 30 дней календарных с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка;

для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписания и направление заявителю - в двухнедельный срок с момента истечения тридцати дней со дня опубликования извещения заявления при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - в двухнедельный срок с момента истечения 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

для отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка - в недельный срок со дня поступления заявления о намерении иных граждан участвовать в аукционе;

для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона - в недельный срок со дня поступления заявления о намерении иных граждан участвовать в аукционе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляются на основании:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О

введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в случае изменения фамилии, имени или отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявителю вправе по собственной инициативе представить документы, представляемые в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем сведений и документов об испрашиваемом земельном участке, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям: несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об

утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории; с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утверждённом в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

случаев, если на земельном участке на условиях сервитута расположено сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это препятствует использованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

на указанном в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящийся в государственной или муниципальной собственности;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

указанный в заявлении о предварительном согласовании или о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого опубликовано в предусмотренном законом порядке; в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении или о предварительном согласовании его предоставления, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земель-

ный участок образован в соответствии с порядком образования земельных участков для проведения аукционов и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона; разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

по основаниям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

в случае поступления документов по почте или посредством ПГУ ЛО заявление регистрируется в день поступления.

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

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

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автотранспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.12.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова

работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.12.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ АО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ АО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ АО.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

2.18. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.19. К непосредственным показателям доступ-

ности и качества муниципальной услуги относятся: возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.21.1. 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.

2.21.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляет для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

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;

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

направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

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

2.21.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) 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, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ АО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ АО.

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

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.22.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ АО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию с результатом предоставления услуги – проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка или информация о принятом решении.

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

2.22.1.4. Для подачи заявления через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

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

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ АО.

2.22.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед АО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

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

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

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.22.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги (проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка или информация о принятом решении) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:

о проведении информирования в средствах массовой информации о предоставлении земельного участка, в предусмотренном законом порядке;

о подготовке, согласовании проекта распоряжения департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

4.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются:

посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;

путем направления в администрацию почтовым отправлением;

через ПГУ АО.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи 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 оформля-

ется 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.

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения; в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение трех дней со дня поступления.

4.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения в отношении поданного заявления.

При рассмотрении заявления и документов специалист сектора проверяет:

- полномочия заявителя, либо его представителя;
- комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

В тридцатидневный срок со дня получения заявления гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства) о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка департамент обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом администрации, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации в сети Интернет.

В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, заявления о намерении участвовать в аукционе от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили, в двухнедельный срок со дня окончания срока приема заявлений специалист сектора администрации: осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю;

принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и направляет указанное решение заявителю.

В случае, если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления от иных граждан о намерении участвовать в аукционе, в недельный срок со дня поступления этих заявлений специалист сектора:

принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и принимает решение о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона;

принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Организация и проведение на торгах осуществляется в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации и соответствующим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальником сектора, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реа-

гирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации осуществляет начальник сектора.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственными за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействию) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

- 1) при личной явке: в администрацию; в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;

по электронной почте в администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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;

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.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предостав-

ляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указывается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приводятся извещения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Информация

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 412-26-12;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации		Время
Дни недели		
Понедельник, вторник, среда, четверг		с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница		с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье		Выходные

Информация

о месте нахождения и графике работы сектора управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;
Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-09;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org

График приема сектором:

Дни недели		Время
Понедельник		14.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru

В режиме работы возможны изменения. Ак-

туальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

 Приложение 3
к административному регламенту

 В администрацию МО « _____ »
от _____
(Ф.И.О., наименование КФХ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

 от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество физического лица)

 Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица, почтовый адрес и местонахождение - для КФХ)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предварительного согласования предоставления земельного участка площадью _____ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> _____, расположенный по адресу <3> _____, в _____ <4>, для _____ <5>

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд)

 Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____

Приложение:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

_____ (подпись) _____ (дата)

<1> - указывается при наличии сведений.

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным

законом "О государственном кадастре недвижимости".

- <3> - указывается при наличии сведений.
- <4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
- <5> - указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

**Приложение 4
к административному регламенту**

(Должностному лицу)

В администрацию МО « _____ »
от _____
(Ф.И.О., наименование КФХ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица, почтовый адрес и местонахождение - для КФХ)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (сведения о представителе заявителя)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> _____, расположенный по адресу <3> _____, в _____, <4> _____ для _____ <5>

(основание предоставления земельного участка без проведения из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

_____ (реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

_____ (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____

- Приложение:
1. _____ ;
 2. _____ ;
 3. _____ ;
 4. _____ .

_____ (подпись) _____ (дата)

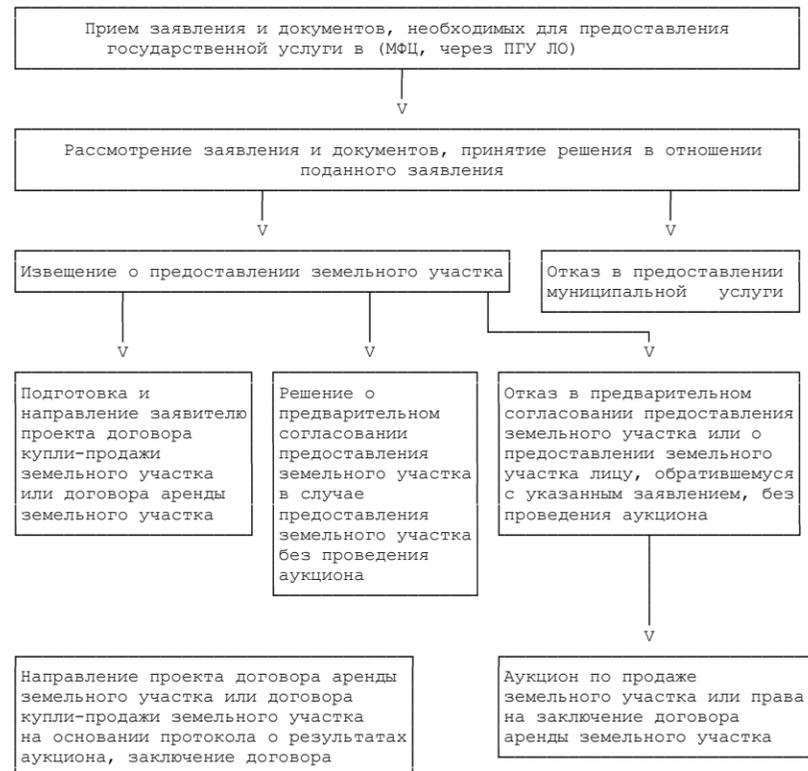
- <1> - указывается при наличии сведений
- <2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".
- <3> - указывается при наличии сведений.
- <4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
- <5> - указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

**Приложение 5
к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



**Приложение 6
к административному регламенту**

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

_____ (Дата, подпись заявителя)



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2019
А. Заневка

№ 37

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности МО «Заневское городское поселение», без торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности МО «Заневское городское поселение», без торгов», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 37

Административный регламент по предоставлению на муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности МО «Заневское городское поселение», без торгов» (далее – муниципальная услуга, административный регламент)



1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) с участием муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (далее – МКУ «ЦОУ»).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

- 1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- 2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- 3) казенным предприятиям;
- 4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах и т.д. администрации (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте администрации: www.zanevka.org;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://gu.lenobl.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности МО «Заневское городское поселение», без торгов».

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

2.2.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг».

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

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

2.2.3. Заявление и документы могут быть переданы следующими способами:

- доставлены в администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу органа местного самоуправления;
- через МФЦ (особенности подачи заявления и документов посредством ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в пункте 3.6 настоящего административного регламента);
- через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления и документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в пункте 3.5 настоящего административного регламента).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка договора купли-продажи земельного участка;
- подготовка договора аренды земельного участка;
- подготовка договора безвозмездного пользования земельным участком;

решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 (двадцати одного) рабочего дня со дня поступления заявления и документов в администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Устав МО «Заневское городское поселение». 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка без торгов (оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные статьей п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставлено земельный участок возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. документ, подтверждающий личность заявителя с приложением его копии;

2.6.3 документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением

документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2.6.5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.6. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3-2.6.6 не требуется (в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия предусмотрены Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1;

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Администрация, не вправе требовать: от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находящимися в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- д) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направленного, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления.

отсутствие в заявлении цели использования, не определены размеры и месторасположение земельного участка, а также испрашиваемое право;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в администрации.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить заявление с приложением соответствующих документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации):

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительство зданий, сооружений (если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временного не используемых для указанных нужд);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданину или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте

и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка на официальном сайте, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства,

превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении - 1 рабочий день;
- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию - 1 рабочий день;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - 1 рабочий день

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых

этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (коштылей, ходунков).

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

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

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иными МФЦ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

прием и регистрация документов – 1 рабочий день;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 18 рабочих дней;

уведомление заявителя о принятом решении – 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация документов.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация в администрации или МФЦ заявления и документов, необходимых в соответствии с регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.1.2.2. Прием заявления и приложений к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации или специалистами МФЦ.

3.1.2.3. Специалист администрации осуществляет прием документов в следующей последовательности:

принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист администрации обязан принять заявление.

3.1.2.4. Документы, поступившие в орган местного самоуправления почтой, рассматриваются в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Документы, поступившие в орган местного самоуправления в электронном виде через ПГУ ЛО или ЕПГУ, рассматриваются в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Специалист сектора регистрирует заявление (с прилагаемыми документами) в программе регистрации входящей документации и направляет в день регистрации заявление на рассмотрение главе администрации. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение универсального штрих-кода системы электронного делопроизводства с регистрационным номером документа в программе регистрации входящей документации.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной про-



цедуре, является передача заявления (с резолюцией главы администрации) и представленных документов в администрацию.

3.1.3.2. Специалист администрации в течение дня с даты резолюции главы администрации на заявлении направляет в сектора пакет принятых документов с заявлением для рассмотрения и подготовки проекта решения по принятому заявлению.

3.1.3.3. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист сектора, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляются соответствующие запросы.

3.1.3.4. Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, специалист сектора, в случае если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или изменение его границ, осуществляет подготовку проекта:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;

- постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование согласовывается с должностными лицами администрации, которые обязаны его согласовать в течение не более 3 рабочих дней (для каждого из структурных подразделений и до 6 рабочих дней для юридического сектора). После согласования постановление представляется на подпись главе администрации.

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления возвращается в сектор ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний. Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 2 (двух) рабочих дней.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации проект:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- подписание главой администрации договора купли-продажи земельного участка;
- подписание главой администрации договора аренды земельного участка;
- подписание главой администрации договора безвозмездного пользования земельным участком;

3.1.3.8. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.4.1. В течение двух рабочих дней после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- договора безвозмездного пользования земельным участком;

- решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Результат предоставления услуги заявителю направляется почтой по адресу, указанному в заявлении в случае неявки заявителя лично (либо его представителя) для получения результата предоставления услуги в течение 2 (двух) рабочих дней после информирования заявителя.

3.4.3 Результатом административной процедуры является вручение заявителю подготовленных документов.

3.1.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - при явке заявителя для получения подготовленных документов вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись на сопроводительном письме к договорам купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования,

при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

3.1.4.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через функционал личного кабинета ПГУ ЛО и ЕПГУ.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

- без личной явки на прием в администрацию.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется предоставление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

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

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней. На следующий рабочий день после истечения указанного срока должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее трех рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся (напр., не чаще одного раза в три года) в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений

при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию МО «поселения»
Ленинградской области

от _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,
реквизиты документа,
удостоверяющей личность
заявителя, телефон, почтовый адрес;
для юридического лица: наименование, местонахождение,
ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

В _____
(вид права: в собственность (за плату или бесплатно, в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок), в постоянное (бессрочное) пользование)

В ЦЕЛЯХ _____
(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости:

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Приложение к заявлению:

1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (для граждан);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя заявителя);
3. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);
4. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренным перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития №1 от 12.01.2015г.), за исключением документов, которые должны быть представлены в _____ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе:
 - сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, их кадастровых номеров и ориентиров);

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя) _____ Ф.И.О. заявителя: для граждан
Ф.И.О. руководителя юр.лица, должность: для юридических лиц

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту

от _____
(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту

Информация

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневска, д.48;
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 412-26-12;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация

о месте нахождения и графике работы сектора управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневска, д.48;
Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-09;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

График приема сектором:

Дни недели	
Дни недели	Время
Понедельник	14.00 до 17.00



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2019
д. Заневка

№ 38

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 38

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной территории»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления) с участием муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (далее - МКУ «ЦОУ»).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:
сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации (далее - сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.zanevka.org.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
по телефону специалистами сектора; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
на Интернет-сайте администрации: www.zanevka.org;

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

на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ
Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 195298, Ленинградская область, д. Заневка, дом 48, а также в электронном виде на электронный адрес МО: info@zanevka.org рассматриваются сектором в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

1.11.1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание заявителей и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги

1.12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством, а также их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Администрация, не вправе требовать:

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи за-

явления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
- 2) уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;
- 3) уведомлением об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Приказ Минприроды Российской Федерации от 10.11.2011 № 882 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель водного фонда в земли другой категории и составе прилагаемых к нему документов»;

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

Устав МО «Заневское городское поселение»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории заявитель представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

2.7.2. К ходатайству об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (далее - ходатайство) прилагаются следующие документы:

- а) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица (с предъявлением оригинала документа);
- в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа);
- г) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории.

2.7.3. В состав документов, необходимых для принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к землям сельскохозяйственного назначения, включаются документы, указанные в 2.7.2 административного регламента, а также копии документов, удостоверяющих личность правообладателя земельного участка - физического лица.

2.7.4. В ходатайстве указываются:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) категория земель, к которой предполагается отнести землю или земельный участок;
- 3) обоснование отнесения земли или земельного участка к определенной категории;
- 4) права на землю или земельный участок.

2.8. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- 2.9.1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;
- 2.9.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;
- 2.9.3. выписка из государственного реестра муниципальных образований - в отношении муниципальных образований;
- 2.9.4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2.9.5. кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2.9.6. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.10. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Заявители направляют документы в администрацию почтой либо лично подают в администрацию, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

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

2.12. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.12.1. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.12.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении

муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.14.1. Основаниями для отказа в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к ходатайству документов не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.14.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.14.3. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием ПГУ ЛО, выдаваться лично в администрации или МФЦ, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14.4. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Срок регистрации ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения; в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение трех дней со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

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

2.20.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автотранспортных средств посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.20.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.20.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комплексами (доступными для инвалидов).

2.20.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.20.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для

вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.20.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.20.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводья и устройства для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.20.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.22.1 Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.24.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;

минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25.1. 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.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документ;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7, 2.9 настоящего административного регламента;

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;

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

направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;

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 представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю;

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

на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 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 органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.26.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе

предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

2.26.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами: с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.26.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.26.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявителю должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

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

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.26.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

В случае неявки заявителя на прием в назначен-

ное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

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

В случае, если направленный заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12. – 2.13. настоящего административного регламента.

2.26.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Принятие ходатайства

4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов:

– в администрацию;

– посредством личного обращения заявителя;

– посредством почтового отправления;

– посредством МФЦ, ПГУ ЛО.

4.3. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты администрации, ответственные за прием документов по муниципальной услуге, или МФЦ.

4.4. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, или МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления ходатайства и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием ходатайства и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в п. 4.4. административного регламента, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 2.25 настоящего административного регламента.

4.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного ходатайства или неправильного его заполнения специалист администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, или МФЦ, консультирует заявителя по вопросам заполнения ходатайства.

4.7. При поступлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 4.4 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 4.4 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема ходатайства и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.8. В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ПГУ ЛО специалист администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы ходатайства и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов ходатайства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения ходатайства и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если ходатайство и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить ходатайство и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в настоящем регламенте, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если ходатайство и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию.

4.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему ходатайства и прилагаемых к нему документов является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов

4.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.12. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию ходатайства и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

4.13. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию.

4.14. Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, полученных посредством МФЦ и ПГУ ЛО, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

4.15. После регистрации в администрации ходатайства и прилагаемых к нему документов направляются на рассмотрение специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации ходатайства

и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.17. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов является передача ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.18. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

Обработка и предварительное рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов

4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.20. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет ходатайство и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в настоящем регламенте;

2) при установлении наличия оснований, указанных в настоящем регламенте, в течение 30 календарных дней с даты поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и направляет его заявителю вместе с ходатайством и прилагаемыми к нему документами;

3) при установлении отсутствия оснований, указанных в настоящем регламенте, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов специалистом сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.22. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов администрацией;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.23. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению ходатайства и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4.24. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в настоящем административном регламенте.

4.25. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте.

4.26. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет пакет документов, указанных в настоящем административном регламенте, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;

2) при установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, подготавливает проект постановления администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

3) при установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, подготавливает уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории;

4) обеспечивает согласование проекта постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории с начальниками сектора и направление на подпись главе администрации.

4.27. Подписанное главой администрации постановление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

4.28. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного главой администрации постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

4.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 47 календарных дней со дня формирования специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в настоящем административном регламенте.

4.30. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного постановления об отнесении (об отказе) земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

4.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном постановлении об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

4.32. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

4.33. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории.

4.34. Подписанное главой администрации сопроводительное письмо о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал

регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

4.36. Специалист администрации, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю или в МФЦ сопроводительное письмо о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

4.37. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) с приложением указанного постановления осуществляется способом, указанным заявителем в ходатайстве, в том числе: при личном обращении в администрацию; при личном обращении в МФЦ; посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

4.38. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

4.39. Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в запись Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории осуществляется в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона от 21.12.2004 N 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

4.40. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 17 календарных дней со дня утверждения постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории).

4.41. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление в МФЦ или выдача заявителю сопроводительного письма о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) с приложением указанного постановления.

4.42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении заверенной копии постановления об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории (уведомление об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории) в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации.

4.43. Специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» направляет в срок не позднее 5 дней принятое решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории в другую орган, осуществляющий государственный кадастровый контроль.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальником сектора.

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

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальником сектора, в виде: проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих

основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации осуществляет начальник сектора.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

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

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственными за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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



8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

- 1) при личной явке:
 - в администрацию;
 - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ;
 - по электронной почте в администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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;
- 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.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления

и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Приложение 1
к административному регламенту

Информация
о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское
городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48;
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 412-26-12;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация
о месте нахождения и графике работы
сектора управления муниципальным имуществом и ЖКХ
администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48;
Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-09;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

График приема сектором:

Дни недели	Время
Понедельник	14.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47	
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				

13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрья д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» -отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» -отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» -отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3 к административному регламенту

В администрацию МО «_____» от _____ (указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) _____ (указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ХОДАТАЙСТВО
об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую (ий) следующие характеристики:
адрес, границы и месторасположение _____

площадь _____ (указывается только для земельных участков)
кадастровый номер _____ (указывается только для земельных участков)
к категории земель _____ (указывается категория земель, к которой предполагается отнести землю (земельный участок))
для _____ (указывается обоснование отнесения земли (земельного участка))
Земельный участок принадлежит _____ (указывается правообладатель земли (земельного участка))
на праве _____ (указывается право на землю (земельный участок))

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение¹ :

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
3. ...

_____(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) _____(подпись) _____(дата)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

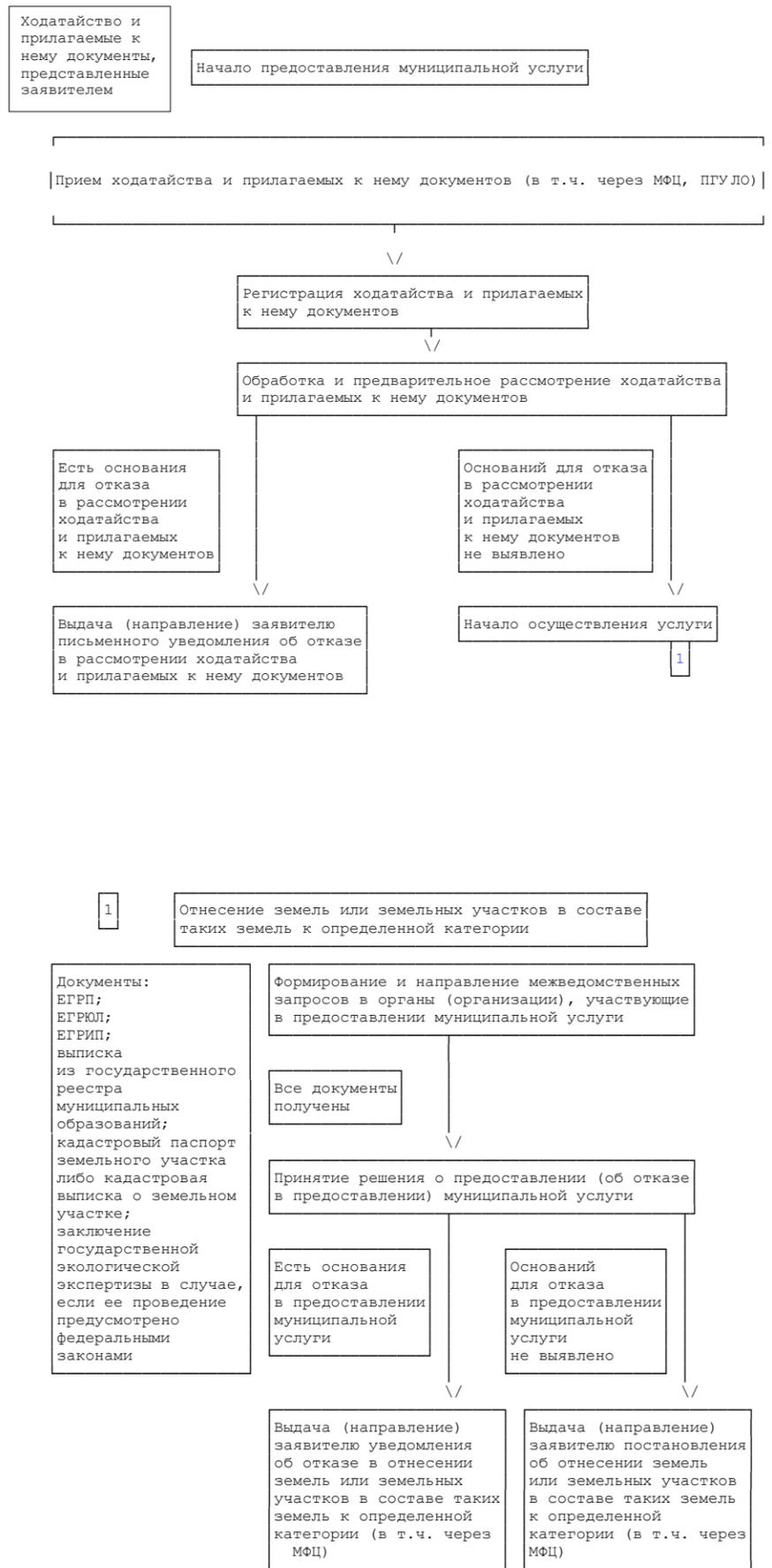
_____(подпись заявителя) _____(Ф.И.О. заявителя полностью)

1

В приложении указываются документы, указанные административным регламенте (в т.ч. документы, которые заявитель решил представить их по собственной инициативе).

Приложение 4 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТНЕСЕНИЮ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ



Приложение 5
к административному регламенту

(указать наименование заявителя
(для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в рассмотрении ходатайства об отнесении земель
или земельных участков в составе таких земель к определенной
категории (ходатайства о переводе земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую)

Вам отказано в рассмотрении ходатайства об отнесении земель или
земельных участков в составе таких земель к определенной категории
(ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую) по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в
рассмотрении ходатайства об отнесении земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории (ходатайства о переводе
земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в
другую), Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением
муниципальной услуги.

(наименование должностного (подпись) (расшифровка подписи (Ф.И.О.)
ответственного лица)

М.П. " " 20__ года

Приложение 6
к административному регламенту

от
(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2019
д. Заневка

№ 39

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», согласно приложению.
- 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 39

также формы контроля за исполнением административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) с участием муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (далее – МКУ «ЦОУ»).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физические лица; индивидуальные предприниматели; юридические лица.

1.3. Информация о месте нахождения, графика работы, контактных телефонов и т.д. администрации (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте администрации: www.zanevka.org;
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://gu.lenobl.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления земельного участка (далее – муниципальная услуга).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:
Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация с участием МКУ «ЦОУ», Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации (далее – сектор).

В предоставлении услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»);

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в администрацию, МФЦ;
- 2) посредством сайта администрации, МФЦ (при технической реализации) - в администрацию, МФЦ;
- 3) по телефону - в администрацию, МФЦ.

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

2.2.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставленные земельные участки возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных

нального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке: в администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в администрацию.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями пункта 3.1.3.11 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подпадает под действие статьи 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом выполнения требований пунктов 2.4.1 и 2.4.2 настоящего административного регламента, составляет не более 75 (семидесяти пяти) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

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

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оформляется по форме согласно приложению 1 к регламенту), в котором указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставленные земельные участки возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных

нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и(или) проектом;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

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

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

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

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации в администрации по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 8 пункта 2.6 регламента.

2.9.2. В случае возврата заявления о предвари-

тельного согласования предоставления земельного участка заявителю должны быть указаны причины возврата.

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

2.10.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) при разработке схемы расположения земельного участка не соблюдены следующие требования к образуемому земельным участкам:

а) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

б) предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом, другими федеральными законами;

в) границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и(или) границы населенных пунктов;

г) не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

д) не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

е) образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными законами;

ж) не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса

Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратится правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратится собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка

некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.10.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в пунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратится собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратится правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о

предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратился лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка

обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет: при личном обращении в администрацию - в течение 1 (одного) дня с даты поступления заявления; при направлении заявления почтовой связью в администрацию - в течение 3 (трех) дней с даты поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию (при наличии соглашения) - в течение 3 (трех) дней с даты поступления заявления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ АО (при наличии технической возможности) - в течение 1 (одного) дня с даты поступления заявления.

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидов.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них

бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителя.

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

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении администрации и содержать следующую информацию:

1) перечень получателей муниципальной услуги;

2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;

3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно Приложению 2 к регламенту);

8) адрес раздела администрации на официальном портале администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации по телефону, на официальном сайте;

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

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

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

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

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

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предо-

ставлении муниципальной услуги - не более 3 календарных дней.

2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 24 календарных дней.

В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 39 (тридцати девяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 календарных дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и пакета документов, предусмотренных п. 2.6 регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 3 дней.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого к нему пакета документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемого к нему пакета документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

3.1.3.3. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации.

3.1.3.3.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 39 (тридцати девяти) дней со дня регистрации заявления в администрации. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация уведомляет заявителя.

3.1.3.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.5. При условии соответствия поступившего заявления и прилагаемых к нему документов пункту 2.6 настоящего регламента специалист не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем регистрации пакета документов, запрашивает в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.1.3.6. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.8 настоящего регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

3.1.3.7. Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.1.3.8. В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.9. В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.10. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.9.1 настоящего регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления в администра-

ции с указанием причины возврата.

3.1.3.11. В случае поступления согласно ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, а также заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов уставом муниципального образования Ленинградской области, по месту нахождения земельного участка и размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.3.12. В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.1.3.13. В случае опубликования извещения специалист информирует заявителя о размещении извещения о предоставлении земельного участка, а также о последующем информировании заявителя о результатах рассмотрения заявления по истечении 30 дней с момента публикации.

3.1.3.14. В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.3.15. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист принимает решение о подготовке решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).

3.1.3.16. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист в течение 7 дней со дня поступления этих заявлений:

1) направляет документы для организации и проведения аукциона;

2) готовит решение об отказе заявителю в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.17. По результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых документов специалист:

1) подготавливает и регистрирует в администрации для направления заявителю уведомление о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, перечисленным в пункте 2.9.1 настоящего регламента;

2) подписывает у главы администрации решение (постановление, распоряжение и т.д.) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в соответствии

с пунктом 2.10 настоящего регламента;

3) подписывает у главы администрации решение (постановление, распоряжение и т.д.) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением к решению схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).

3.1.3.18. Результат выполнения административной процедуры:

регистрация в администрации для направления заявителю уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписанное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 3 календарных дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник администрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

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

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

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

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

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

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

следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ АО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения; после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ АО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения)

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

а) определяет предмет обращения;

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

устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения

юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет пакет документов в администрацию;

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

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

3.3.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ АО "МФЦ" составляет 1 (один) рабочий день.

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

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

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

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

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в администрацию по реестру не востребованных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой (заместителем главы, начальником сектора) администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в администрацию; в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ АО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;

по электронной почте в администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

В _____
от _____

Заявление
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Заявитель: _____
Для физических лиц: _____

адрес регистрации _____
преимущественного _____
пребывания _____

адрес электронной _____
почты (если имеется): _____

Реквизиты документа, _____ серия, _____ номер удостоверяющего личность _____
заявителя: _____

(паспорт) дата выдачи _____ кем выдан _____ код подразделения _____

Телефон _____

Для юридических лиц: _____
Место нахождения заявителя: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации _____
юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП: _____

Почтовый адрес и(или) адрес _____
электронной почты _____

Телефон _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права - аренда - указать срок аренды; - собственность	
Цель использования земельного участка:	
Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)	
Кадастровый номер земельного участка: (если границы подлежат уточнению в соответствии с ФЗ "О государственной регистрации недвижимости")	
Кадастровый(е) номер (номер) земельного участка: (из которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)	
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: (если образование земельного участка предусмотрено проектом)	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории: (если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом)	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для госуд. или муниципальных нужд: (если участок предоставляется взамен изымаемого)	

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ АО/ЕПГУ

Приложение:

1.

(наименование должности) (подпись) (ФИО)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " _ " _ г. N _____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____ (указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта
персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных, то есть на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

_____ г.

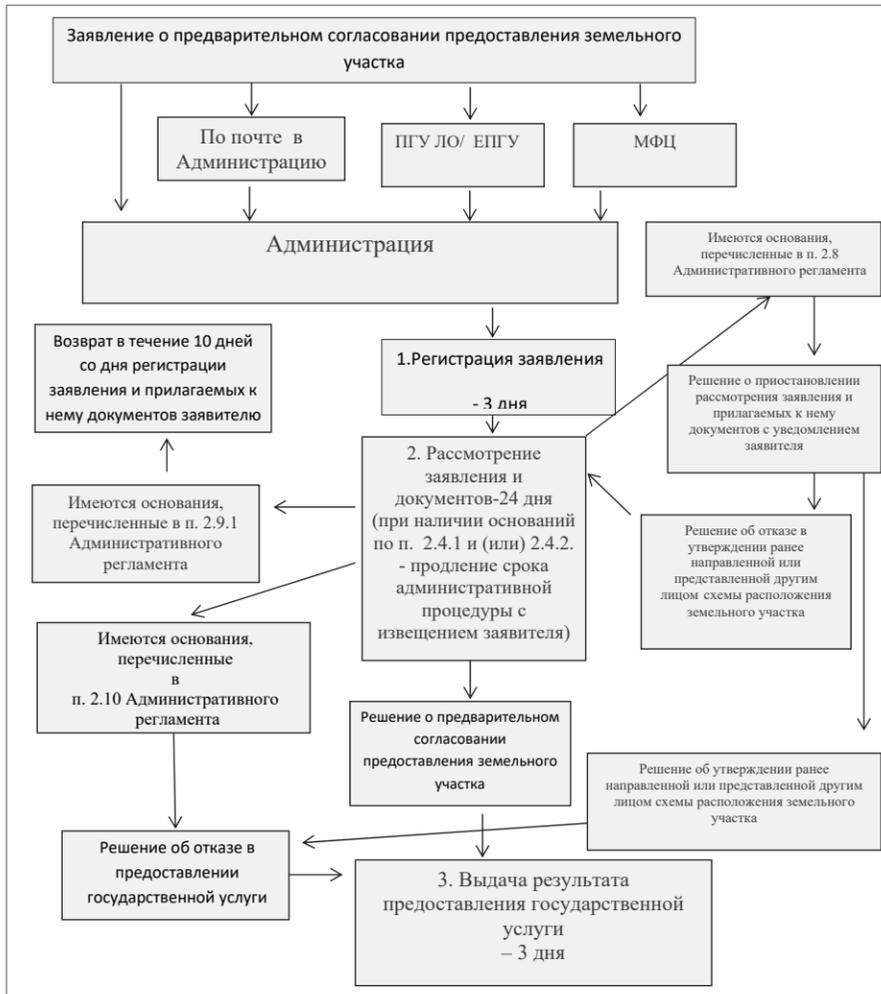
Субъект персональных данных:

/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3
к Административному регламенту

Форма проекта правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка (и об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Рассмотрев представленные материалы: заявление от _____ № _____, схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объект (или проект межевания, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения):

- Предварительно согласовать _____ (наименование юридического лица с государственным регистрационным номером записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ, Ф.И.О. гражданина с реквизитами документа, удостоверяющего личность, данные ИНН, местонахождения заявителя (для юридического лица)) предоставление земельного участка с условным номером _____ (в соответствии со схемой расположения, проектом межевания, проектом организации и застройки территории некоммерческого объединения и др.) площадью _____ кв. м, местоположение: _____, категория земель _____. Кадастровые номера исходных земельных участков (при наличии) _____. (наименование вида разрешенного использования земельного участка или территориальной зоны, в границах которой он образован).
- Утвердить схему расположения земельного участка (в случае образования земельного участка в соответствии со схемой расположения). Обязать _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина) произвести образование земельного участка в соответствии с _____ (проектом межевания, проектом организации и застройки территории некоммерческого объединения и др.), имеющим следующие реквизиты: _____.
- Уполномочить _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина) обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка без доверенности.

Руководитель _____



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2019
Д. Заневка

№ 40

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в

частной собственности»
В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О вве-

дении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

находящихся в частной собственности», согласно приложению.

- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 40

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) с участием муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (далее – МКУ «ЦОУ»).
- Ответственные за предоставление муниципальной услуги: сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации (далее – сектор)

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услуги, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;
Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.zanevka.org.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами сектора; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте администрации www.zanevka.org.
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.

при обращении в МФЦ
Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 195298, Ленинградская область, д. Заневка, дом 48, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: info@zanevka.org рассматриваются сектором в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

1.11.1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги

1.12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством, а также их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) с участием муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (далее – МКУ «ЦОУ»).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении



государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление решения с приложением указанной схемы заявителю;

2) принятие решения о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и направление указанного согласия заявителю;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления на испрашиваемый земельный участок.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Постановлением Правительства Ленинградской области от 26.08.2015 № 335 «Об утвержде-

нии Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области»; Уставом МО «Заневское городское поселение».

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Типовая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявителем о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя и копия документа;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документ, подтверждающий личность заявителя и копия документа.

2.8. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.9.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9 настоящего административного регламента и пп. 1) п. 2.7.2, если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Заявители направляют документы в администрацию почтой либо лично подают в канцелярию администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ АО - через ПГУ АО.

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

2.12. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.12.1. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.12.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.12.3. В заявлении отсутствует цель использования, не определены размеры и месторасположение земельного участка, а также испрашиваемое право.

2.13. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и зарезервированных для муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»; 11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным

участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. В течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя заявление может быть возвращено заявителю, если оно не соответствует требованиям п. 2.7 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего регламента.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в случае личного обращения заявителя - заявление регистрируется в день обращения; в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение трех дней со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.20.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

2.20.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.20.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.20.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.20.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.20.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям



нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.20.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ АО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ АО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ АО.

2.23. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.23.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

2.24.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся: количество документов, которые заявителю

необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.24.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25.1. 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.

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

определяет предмет обращения; проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2.9 настоящего административного регламента; 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;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП); направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 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 органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ АО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ АО.

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

услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.16.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ АО следующими способами: с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

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

2.16.1.4. Для подачи заявления через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ АО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги; в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ АО.

2.16.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед АО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО или ЕПГУ.

2.16.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ АО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия: формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по исполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения; формирует через АИС «Межвед АО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед АО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся

в АИС «Межвед АО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ АО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед АО».

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

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

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

2.16.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12. – 2.13. настоящего административного регламента.

2.16.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о возврате заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Принятие заявления

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, направление заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи либо направление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов.

4.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) в случае личного обращения в администрацию сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Срок регистрации заявления (административной процедуры) не более 3 календарных дней.

Рассмотрение заявления. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о возврате заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых от заявителя документов.

4.5. В срок не более чем 25 дней со дня поступления заявления специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, рассматривает

поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих исследований и проверки готовит и направляет руководителю для подписания:

- 1) проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

4.6. В течение 10 дней со дня регистрации заявления специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения о возврате заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом. При этом в решении о возврате заявления заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.7. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления услуги отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание главой администрации решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков или решения о возврате заявления заявителю и поступление указанных решений специалисту, ответственному за выдачу документов.

4.8. Решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о возвращении заявления заявителю с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым оповещением либо в МФЦ или вручает лично заявителю под подпись.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

4.9. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора.

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

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальником сектора, в виде: проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги; контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений); проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений); контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений); рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги; приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявления о предоставлении муниципальной услуги, обращения о предоставлении информации о

порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации) осуществляет начальник сектора организационной и социальной работы.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

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

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственными за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействию) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

- 1) при личной явке: в администрацию; в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ; по электронной почте в администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

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

емую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Информация

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 412-26-12;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация

о месте нахождения и графике работы сектора управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;
Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-09;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

График приема сектором:

Дни недели	Время
Понедельник	14.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				

2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Луккой)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Колла". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47	
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д. 8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3
к административному регламенту

В Администрацию МО «_____»

_____ (ф.и.о. гражданина, паспортные данные, адрес проживания, почтовый адрес и (или) электронной почты)

_____ наименование и местонахождение юридического лица, ОГРН, ИНН, почтовый адрес и (или) электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(типовая форма)

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки) с кадастровым номером _____ или кадастровыми номерами _____, площадью _____ кв. м., расположенные по адресу: _____, в соответствии с проектом межевания территории.
(указывается с реквизитами, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

К заявлению прилагаются :

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

_____ 20____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**



Приложение 5
к административному регламенту

_____ от _____
(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

29.01.2019
д. Заневка

№ 41

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

I. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (далее

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 41

- муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленин-

градской области (далее – администрация), совместно с муниципальным казенным учреждением «Центр оказания услуг» (далее – МКУ «ЦОУ»).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:
сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации (далее – сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации: www.zanevka.org.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– по телефону специалистами сектора 400-26-09; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на Интернет-сайте администрации: www.zanevka.org;

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

– на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

– при обращении в МФЦ;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 195298 Ленинградская область. д. Заневка, д. 48, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: info@zanevka.org рассматриваются сектором в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги

ги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.11.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание заявителей и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги

1.12. Гражданами, имеющими право на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственности бесплатно, являются не получившие на территории Ленинградской области из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, безвозмездно в собственность, пожизненное наследуемое владение или постоянное бессрочное пользование земельных участков для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома) или дачного строительства (с правом возведения жилого строения или жилого дома) следующие категории граждан:

1.12.1. граждане Российской Федерации, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет;

1.12.2. граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста (далее также - многодетная семья), при условии постоянного проживания родителей (одного из родителей) на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с областным законом от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – областной закон № 105-оз);

1.12.3. молодые специалисты, под которыми понимаются граждане Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование, либо обучающиеся на последнем курсе образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации, работающие в соответствии с полученной квалификацией по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее пяти лет, на предприятиях, в учреждениях, организациях, у индивидуальных предпринимателей, осуществляющие свою деятельность на территории Ленинградской области, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.12.4. граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей погибших Героев Российской Федерации, которым звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно и которые до момента гибели постоянно проживали на территории Ленинградской области не менее пяти лет, а именно: вдова (вдовец) погибшего Героя Российской Федерации, не вступившая (ий) в повторный брак, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а в случае отсутствия (отказа) указанных лиц - родители погибшего Героя Российской Федерации;

1.12.5. граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», при условии постоянного проживания на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с областным законом № 105-оз;

1.12.6. инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение»

Всезовложского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), совместно с муниципальным казенным учреждением «Центр оказания услуг» (далее – МКУ «ЦОУ»).

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка на территории МО «Заневское городское поселение» в собственность бесплатно, в соответствии с областным законом № 105-оз для индивидуального жилищного строительства в границах населенных пунктов муниципальных образований, в которых предусмотрено индивидуальное жилищное строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1. рассмотрение заявления гражданина о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет - 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления;

2.5.2. направление гражданину, заказным письмом с уведомлением о вручении, извещения о постановке гражданина на учет с указанием номера очередности или извещения об отказе в постановке на учет - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Областной закон Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области»;

Устав МО «Заневское городское поселение».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление гражданина о постановке его на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.7.2. Заявители, указанные в п. 1.12.1. настоящего административного регламента, представляют:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

справку о регистрации (форма № 9);

справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.7.3. Заявители, указанные в п. 1.12.2. настоящего административного регламента, представляют:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет;

справку о регистрации (форма № 9);

справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (представляется заявителем при наличии оснований, подтверждающих право на получение земельного участка вне очереди, предусмотренное абзацем вторым ч. 2 ст. 1 областного закона № 105-оз);

2.7.4. Заявители, указанные в п. 1.12.3. настоящего Административного регламента, представляют:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

заверенную работодателем копию трудового договора;

заверенную копию документа об образовании или справку из образовательной организации (в случае если заявитель является учащимся последнего курса образовательной организации);

справку, выданную работодателем, подтверждающую осуществление заявителем деятельности на территории Ленинградской области;

справку о регистрации (форма № 9);

справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.7.5. Заявители, указанные в п. 1.12.4. настоящего административного регламента, представляют:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

документы, подтверждающие присвоение по смертно звания Героя Российской Федерации;

свидетельство о заключении брака с гражданином Российской Федерации, которому присвоено посмертно звание Героя Российской Федерации;

свидетельство о рождении, документы, удостоверяющие личность детей - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

документы, удостоверяющие личность членов семьи Героя Российской Федерации;

справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности для детей - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

2.7.6. Заявители, указанные в п. 1.12.5. настоящего административного регламента, представляют:

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 01.01.1992 либо Правительством Российской Федерации (с представлением оригинала).

2.7.7. Заявители, указанные в п. 1.12.6. настоящего административного регламента, представляют:

справку о регистрации (форма № 9);

справку о постановке на учет в органах мест-

ного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности; документы, удостоверяющие личность членов семьи инвалида.

2.7.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1. Заявление гражданина о постановке его на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.8.2. Заявители, указанные в п. 1.12.1. настоящего административного регламента, представляют: копию паспорта гражданина Российской Федерации;

справку о регистрации (форма № 9);

справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Заявители, указанные в п. 1.12.2. настоящего Административного регламента, представляют: копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет;

справку о регистрации (форма № 9);

справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации

2.8.4. Заявители, указанные в п. 1.12.3. настоящего Административного регламента, представляют: копию паспорта гражданина Российской Федерации;

заверенную работодателем копию трудового договора;

заверенную копию документа об образовании или справку из образовательной организации (в случае если заявитель является учащимся последнего курса образовательной организации);

справку, выданную работодателем, подтверждающую осуществление заявителем деятельности на территории Ленинградской области;

справку о регистрации (форма № 9);

справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.5. Заявители, указанные в п. 1.12.4. настоящего Административного регламента, представляют: копию паспорта гражданина Российской Федерации;

документы, подтверждающие присвоение по смертно звания Героя Российской Федерации;

свидетельство о заключении брака с гражданином Российской Федерации, которому присвоено посмертно звание Героя Российской Федерации;

свидетельство о рождении, документы, удостоверяющие личность детей - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

документы, удостоверяющие личность членов семьи Героя Российской Федерации;

справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности для детей - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

2.8.6. Заявители, указанные в п. 1.12.5. настоящего Административного регламента, представляют: копию паспорта гражданина Российской Федерации;

копию удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 01.01.1992 либо Правительством Российской Федерации (с представлением оригинала).

2.8.7. Заявители, указанные в п. 1.12.6. настоящего Административного регламента, представляют: справку о регистрации (форма № 9);

справку о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

справку учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности; документы, удостоверяющие личность членов семьи инвалида.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных ор-

ганов, органов местного самоуправления и иных органов:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.1. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявители направляют документы в администрацию почтой либо лично подают в администрацию нарочно, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ АО - через ПГУ АО.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.11.2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.11.4. Заявление не соответствует установленной административным регламентом форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.11.5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего административного регламента.

2.12. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, являются:

заявление не соответствует установленным п. 2.11 настоящего административного регламента;

заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.12 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.13.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.13.2. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

определение или решение суда.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 (пятнадцать) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 3 (трех) дней со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные и государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной и (или) государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной и (или) государственной услуги

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

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

2.19.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещении инвалидам.

2.19.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.19.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.19.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.19.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.19.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройством для передвижения инвалида (когитер, ходунков).

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

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

2.19.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.21.1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

2.23.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.23.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24.1. 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 государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.24.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.8., 2.11. – 2.12. настоящего административного регламента;

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;

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

направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) 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.

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.11. – 2.12. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист

МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителем услуги; на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителем услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.25.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

2.25.1.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.25.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги; в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

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

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

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется предоставление документов, заверенных нотариально);

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

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

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

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

2.25.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в п.п. 2.11. – 2.12. настоящего административного регламента.

2.25.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений и документов, установленных п. 2.8. настоящего административного регламента;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет; направление извещения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке на учет.

Прием и регистрация заявления и документов

4.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

4.2.1. Гражданину выдается расписка в получении заявления и документов.

4.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявления и документов в течение 2 (двух) дней с момента его поступления.

Рассмотрение заявления и приложений к нему документов

4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированного заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. В случае если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют положениям п. 2.11. настоящего административного регламента, специалист принимает решение о возврате заявления.

Специалист готовит проект уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления. Подписанное главой администрации или его заместителем уведомление (письмо) о возврате заявления и документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Специалист осуществляет передачу подписанного уведомления о возврате заявления и документов (с приложением документов к письму) заявителю лично, по почте по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте либо направляет в МФЦ. В случае получения документов лично заявитель на копии проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

4.3.2. В случае если заявление и приложенные к нему документы соответствуют положениям п. 2.11. настоящего административного регламента, специалист направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов или направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) дней с момента поступления заявления на получение муниципальной услуги.

Принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет

4.4. Не позднее 5 (пяти) дней, следующих за днем поступления запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, специалист сектора направляет заявление и прилагаемые к нему документы в _____.

4.4.1. _____ не позднее 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления, рассматривает заявление и приложенные документы, и принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет.

4.4.2. Граждане, принятые на учет, заносятся в журнал учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, в порядке очередности.

4.4.3. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован (прошит), скреплен печатью органа учета и заверен подписью должностного лица органа учета.

4.4.4. Очередность постановки гражданина на учет определяется датой принятия заявления.

Органом местного самоуправления ведется отдельный учет граждан, имеющих в соответствии с областным законом № 105-оз право на первоочередное приобретение земельных участков в собственность бесплатно, внеочередное приобретение земельных участков в собственность бесплатно.

Направление извещения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке на учет

4.5. Извещение о постановке гражданина на учет с указанием номера очередности или извещение об отказе в постановке на учет направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальником сектора, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО осуществляет начальник сектора организационной и социальной работы.

5.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

5.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением главы администрации из состава специалистов администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление непропорционально принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;

устранение выявленных ошибок (нарушений);

отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.10. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.11. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответственность должностного лица,

ответственного за соблюдение требований Административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействию) при исполнении муниципальной услуги, закрепляемых в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

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

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии

с п. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.5. Заявитель имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. 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 жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Информация

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневска, д.48;

Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 412-26-12;

Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация

о месте нахождения и графике работы сектора управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;

Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-09;

Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

График приема сектором:

Дни недели	Время
Понедельник	14.00 до 17.00

 Приложение № 2
к Административному регламенту

 Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

В режиме работы возможны изменения.

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосковском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосковский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

 Приложение № 3
к Административному регламенту

В Администрацию _____
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
"___" _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ N _____ выдан
"___" _____ года,
адрес постоянного места жительства _____
адрес преимущественного пребывания _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу постановить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для строительства индивидуального жилого дома и последующего бесплатного приобретения в собственность земельного участка после завершения строительства жилого дома и государственной регистрации права собственности на него на территории _____ муниципального района Ленинградской области, в соответствии с областным законом N 105-оз от 14 октября 2008 года "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области".

Являюсь _____, что подтверждается следующими прилагаемыми документами:

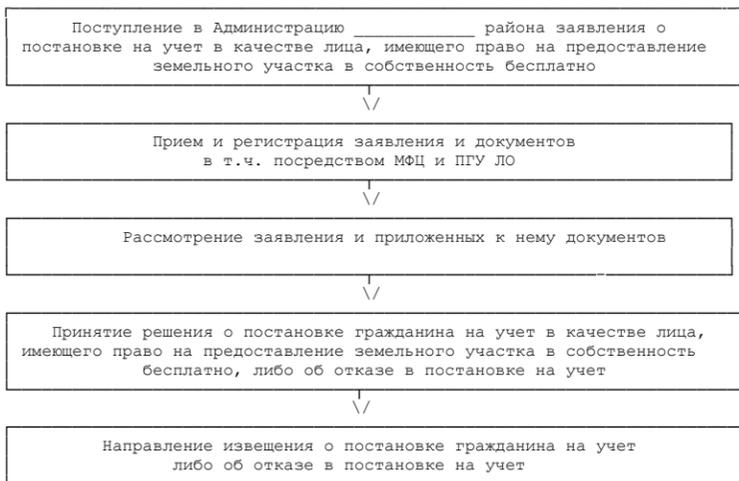
- _____
- _____
- _____
- _____

"___" _____ 20___ года _____
(подпись)



Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5
к Административному регламенту

от _____
(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2019
д. Заневка

№ 42

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Вандышеву О.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 42

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (Сокращенное наименование: Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения) (далее – административный регламент)

1. Общие положения

- 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившими трудовой договор с работником и в соответствии

с регистрацией имеющее место жительства на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – работодатель); представитель работодателя; работник.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются на стендах в местах предоставления муницип-

пальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru> и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями». Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения».

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

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор организационной и социальной работы администрации (далее - сектор). В предоставлении муниципальной услуги участвуют ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения»;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- при личной явке: в администрацию; в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном администрацией с МФЦ);

2.3.1. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании запроса заявителя (в том числе устного), поданного в администрацию, либо через филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ».

2.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать:

- от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.4.1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Устав МО «Заневское городское поселение»;

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту;

трудовой договор в трех экземплярах (для уведомительной регистрации трудовых договоров);

трудовой договор в трех экземплярах (экземпляр работника и работодателя) (для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора); документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образы или фото документов);

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при личной явке предъявляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образ или фото документа);

заявление о согласии на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2.1 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя-работника: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях - скан-образы или фото документов);

документы подтверждающие смерть работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев (при наличии).

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

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);



3) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;

4) какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.

2.8.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия) поданные документы возвращаются заявителю после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: обращение заявителя в орган местного самоуправления, не соответствующий месту жительства работодателя;

отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги;

предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

непредставление заявителем документов; отсутствуют подписи сторон трудового договора;

отсутствует дата подписания трудового договора; трудовой договор не отвечает требованиям трудового законодательства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию - в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещении инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещении обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии докумен-

та установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

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

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

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

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

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ или ПГУ АО;

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

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

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в администрации или в МФЦ;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в multifunctional центрах

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

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

принятие и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более одного рабочего дня;

рассмотрение заявления и приложенных к

нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более двух рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более одного рабочего дня;

выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более одного рабочего дня;

рассмотрение заявления работника в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания – не более пяти рабочих дней;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю-работнику – не более одного рабочего дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за выполнение данного административного действия, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документов.

Если, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента имеются основания для отказа в выполнении административной процедуры, то специалист возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы.

Результат административной процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, рассматривает заявление и проводит проверку приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит правовую оценку трудового договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (в случае регистрации факта прекращения трудового договора, правовая оценка не проводится).

В случае, если в трудовом договоре выявлены условия, ухудшающие положение работника, по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, заполняет бланк уведомления с указанием замечаний о соответствующих нарушениях по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему регламенту, и направляет его заявителю (представителю заявителя).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, заполняет бланк уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему регламенту, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации либо заместителем главы администрации по общим и социальным вопросам и передается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется почтой вместе с пакетом документов.

Результат административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за выполнение данного административного действия, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение результата правовой проверки документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия:

1) регистрирует трудовой договор в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации трудового договора);

2) регистрирует факт прекращения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту (для регистрации факта прекращения трудового договора);

3) направляет заполненный бланк уведомления об исполнении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту, заявителю (представителю заявителя).

Результат административной процедуры является:

регистрация трудового договора и выдача заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора;

регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров трудового договора; направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня.

3.1.5. Рассмотрение заявления работника в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документов согласно пункту 2.6.1. настоящего регламента.

В случае не предоставления заявителем-работником документов подтверждающих смерть работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, делает запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации о работодателе.

Результат административной процедуры является направление специалистом запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия или принятие решения о достаточности (недостаточности) документов оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления специалистом.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю-работнику.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов указывающих на смерть работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев.

Результат административной процедуры является регистрация факта прекращения трудового договора и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня с даты регистрации поступивших документов.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пун-

кта 3.2.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед.ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя в администрацию, либо в МФЦ.

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- а) определяет предмет обращения;
 - б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
 - в) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
 - д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
 - е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
 - ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;
 - з) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
- По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной ус-

луги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой (заместителем главы, начальником сектора) администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителя решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального

центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются

учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю
муниципального района Ленинградской области
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО
РАБОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ

Прошу зарегистрировать в _____
муниципального района Ленинградской области трудовой договор, заключенный мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства (в соответствии с регистрацией):

(адрес места жительства)

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора мной представляются три оригинала трудовых договоров.

дата подачи заявления _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководителю
муниципального района Ленинградской области
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,
ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ

Прошу зарегистрировать в _____
муниципального района Ленинградской области прекращения трудового договора, заключенного мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя или работника)

место жительства (в соответствии с регистрацией):

(адрес места жительства)

с работником (работодателем) _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника или работодателя)

Для регистрации факта прекращения трудового договора мной представляются:

- ;
- ;
- ;
- .

дата подачи заявления _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА
журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Дата	Наименование заявителя	Срок исполнения	Отметка об исполнении или об отказе в предоставлении услуги	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА
журнала уведомительной регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

Сведения о трудовом договоре			Сведения о факте прекращения трудового договора		
Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата заключения трудового договора	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6

Сведения о работодателе		Сведения о работнике		Дата выдачи зарегистрированных документов работодателю, подпись работодателя
Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место жительства (в соответствии с регистрацией)	Фамилия, имя, отчество (полностью)		
7	8	9	10	

Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»,

от _____ 20 ____ года № _____ отказать в предоставлении муниципальной услуги по регистрации (регистрации факта прекращения) трудового договора (изменений к нему), заключенного _____

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

с _____

(Ф.И.О. работника)

по следующему основанию (заполняется специалистом, в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента).

(руководитель) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

_____ муниципального образования Ленинградской области сообщает, что трудовой договор (изменения к нему), заключенный между _____

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

И _____ (Ф.И.О. работника)

прошел регистрацию (регистрацию факта его прекращения) « _____ » 20 ____ года;

Регистрационный номер « _____ »;
Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(руководитель) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Уведомление и экземпляры трудового договора получены: « _____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя) _____ (расшифровка)

Доверенность № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года.

Приложение № 7
к административному регламенту
ФОРМА
уведомления о предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
о замечаниях в трудовом договоре

муниципального образования Ленинградской области

сообщает, что в трудовом договоре заключенном между

(Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

и

(Ф.И.О. работника)

в ходе проведения правовой проверки содержания трудового договора были выявлены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

№	№ пункта или абзаца, содержащего условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	Норма законодательного акта или иного нормативного правового акта по сравнению с которой выявлены условия, ухудшающие положение работника	Комментарии специалиста
1			
2			

Уведомление и экземпляры трудового договора получены: «___» _____ 20__ года

(подпись заявителя) _____ (расшифровка) _____

Доверенность № _____ от «___» _____ 20__ года.

Приложение № 8
к административному регламенту
БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 9
к административному регламенту
Информация
о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 412-26-12;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org
Сайт администрации в сети «Интернет»: http://www.zanevka.org

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация
о месте нахождения и графике работы сектора организационной и социальной работы администрации

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;
Справочные телефоны сектора: 8(812) 521-80-03;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org

График приема граждан:

Дни недели	Время
четверг	с 14.00 до 17.00



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2019 № 43
д. Заневка

Об утверждении Положения о земельной комиссии администрации МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-

сийской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о земельной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 43

Положение о земельной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия и порядок деятельности земельной комиссии администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) по решению вопросов в рамках полномочий органа местного самоуправления городского поселения в сфере земельных правоотношений.
 - 1.2. Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ленинградской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
 - 1.3. Комиссия в процессе своей деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления.
 - 1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация), по рассмотрению вопросов в сфере земельных правоотношений, в целях реализации полномочий органа местного самоуправления, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Заневское городское поселение».
 - 1.5. Решения, принятые на Комиссии по обращениям заявителей, оформляются Протоколом (подписываемым присутствовавшими на заседании членами Комиссии).
 - 1.6. Решение Комиссии является основанием для издания постановления администрации, касающегося реализации прав конкретного заявителя (в случаях, когда не требуется заключение соответствующего договора – предоставление в собственность бесплатно, предоставление в постоянное бессрочное пользование, утверждение схемы расположения участка и т.п.), либо является основанием для заключения договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования, мены.
 - 1.7. Решение Комиссии утрачивает свою силу по истечении одного календарного года с даты подписания председателем Комиссии, протокола ее заседания, в случае, если принятое решение не было реализовано путем: издания постановления администрации; заключения соответствующих договоров (соглашений); выдачи необходимых разрешений и согласований; направления предусмотренных законом уведомлений и ходатайств; а также любым иным законным способом.
2. Цели и принципы работы Комиссии
 - 2.1. Комиссия создается в целях реализации полномочий органа местного самоуправления городского поселения, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Заневское городское поселение» в сфере земельных правоотношений, путем принятия решений рекомендательного характера.
 - 2.2. Принципы деятельности Комиссии: соблюдение принципов и норм действующего законодательства; законность и обоснованность принятых решений; публичность, гласность, открытость, прозрачность процедур оформления и ограничения прав на землю, в том числе в отношении охраны земель; обеспечение охраняемых законом интересов участников земельных правоотношений, недопущение их дискриминации по каким-либо признакам, недопустимости введения ограничений или преимуществ для отдельных заявителей (за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации и законами Ленинградской области); соблюдение прав граждан в сфере земельных правоотношений и их реализация в соответствии с действующим законодательством.
3. Функции (полномочия) Комиссии
 - 3.1. На заседании Комиссии рассматриваются следующие вопросы в сфере земельных правоотношений:
 - 1) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории, вопросы образования земельных участков и определение целей их дальнейшего использования;
 - 2) предварительное согласование предоставления земельных участков;
 - 3) предоставление земельных участков в аренду, без проведения торгов, путем заключения договоров аренды;
 - 4) предоставление земельных участков в собственность за плату, без проведения торгов, путем заключения договоров купли-продажи;
 - 5) заключение соглашений о перераспределении земельных участков;
 - 6) расторжение (прекращение) договоров аренды земельных участков, внесение изменений (дополнений) в действующие договоры аренды и договоры купли-продажи земельных участков.
 - 7) предоставление земельных участков в собственность за плату путем проведения торгов;
 - 8) предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
 - 9) предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;
 - 10) предоставление земельных участков в безвозмездное пользование путем заключения договора безвозмездного пользования;
 - 11) резервирование земель для муниципальных нужд;
 - 12) о проведении аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков;
 - 13) проведение обследования земельных участков на предмет их использования/неиспользования по целевому назначению; принятие мер муниципального земельного контроля;
 - 14) государственной регистрации прав муниципальной собственности на земельные участки;
 - 15) установление и снятие публичных сервитутов;
 - 16) ограничение прав на земельные участки;
 - 17) заключение соглашений об установлении сервитутов;
 - 18) установление перехода прав на земельные участки при переходе прав собственности на здание, строение, сооружение;
 - 19) обмен земельными участками путем заключения договора мены;
 - 20) выдача разрешений на использование земельных участков;
 - 21) прекращение прав на земельные участки.
 Комиссия вправе рассматривать и принимать решения по иным вопросам, не входящим в указанный перечень, исходя из полномочий органа местного самоуправления городского поселения в сфере земельных правоотношений.
4. Порядок создания и работы Комиссии
 - 4.1. Комиссия является коллегиальным, совещательным и уполномоченным на принятие решений органом администрации, действующим на постоянной основе.
 - 4.2. В состав членов Комиссии входят должностные лица администрации. Комиссия имеет постоянно действующий состав.
 - 4.3. В состав Комиссии могут входить депутаты совета депутатов МО «Заневское городское поселение».
 - 4.4. Решение о создании Комиссии принимается путем издания постановления администрации.
 - 4.5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации.
 - 4.6. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек, являющихся членами Комиссии с правом голоса.
 - 4.7. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, результатом которых, является оформленный протокол Комиссии, с принятыми по рассматриваемым вопросам решениями.
 - 4.8. Заседания Комиссии проводятся каждый четверг и могут быть перенесены на иную дату, в случае, если день заседания Комиссии является праздничным, либо выходным днем, по инициативе председателя Комиссии, а в случае его отсутствия, по инициативе заместителя председателя Комиссии, о чем заранее и заблаговременно уведом-

ляются члены действующего состава Комиссии и заявителя.

Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания осуществляется секретарем Комиссии (по средствам направления членам Комиссии формируемой повестки дня заседания комиссии), не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания.

4.9. Комиссия правомочна осуществлять свои функции и принимать решения, если на ее заседании присутствует более половины состава членов Комиссии (принятие решений Комиссии путем проведения заочного голосования ее членов, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются).

4.10. В рамках работы Комиссии членом Комиссии проводится обследование земель или земельных участков на предмет:

фактического использования земельного участка;

использования или неиспользования по целевому назначению;

наличия или отсутствия в границах участка зданий, строений, сооружений, охраняемых зон, зон с особым режимом использования, а также на наличие прочих ограничений в его использовании.

Результатом обследования, является составленный акт обследования, который рассматривается на заседании Комиссии наряду со сформированным пакетом документов заявителя.

4.11. Права членов Комиссии:

1) заблаговременно знакомиться и изучать все представленные для рассмотрения Комиссии документы и сведения;

2) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

3) проверять правильность содержания решений, изложенных в протоколе Комиссии и результатов своего голосования по принятым решениям, высказывать свое мотивированное мнение по рассматриваемым вопросам и отражать его в протоколе заседания Комиссии.

4.12. Обязанности членов Комиссии:

1) присутствовать на всех заседаниях Комиссии (за исключением случаев, вызванных уважительными причинами, связанными с временной нетрудоспособностью, командировками, выполнением поручений главы администрации и т.п.).

2) принимать решения в пределах своей компетенции путем голосования: «за» или «против».

4.13. Председатель Комиссии, или лицо, которое его замещает (заместитель председателя Комиссии):

1) осуществляет общее руководство работой Комиссией, обеспечивает выполнение настоящего Положения, реализует права и выполняет обязанности члена комиссии;

2) открывает Комиссию и ведет ее заседания;

4.14. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии (включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение лиц, которые принимают участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами), ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.

4.15. На заседании Комиссии могут быть приглашены заявителя для дачи пояснений и представления дополнительных документов (сведений), иные заинтересованные лица, по существу рассматриваемых Комиссией вопросов.

4.16. Принятие решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Комиссии, может быть отложено, в том случае, если в результате рассмотрения обращения заявителя выявилась необходимость дополнительного изучения представленных документов и получения информации, отсутствие которой, может привести к необоснованному решению Комиссии (в том числе, в случае выявления: противоречий в представленных документах и наличии оснований для сомнений в их подлинности; недостоверности представленных сведений; необходимости получения дополнительных заключений соответствующих специалистов структурных подразделений администрации; необходимости запроса дополнительных (недостающих) документов и сведений по существу вопроса). В указанном случае принятие решения Комиссии по обращению заявителя откладывается до получения в установленном законом порядке недостающих документов и информации, с последующим рассмотрением вопроса повторно, о чем уведомляется заявитель, в пределах срока, предусмотренного действующим законодательством.

Обращение может быть снято с рассмотрения Комиссии по письменному заявлению заинтересованного лица (заявителя).

4.17. Пакет документов в целях его рассмотрения на заседании Комиссии формируется секретарем Комиссии, с учетом заявления и документов, представленных заявителем.

Секретарь Комиссии самостоятельно запрашивает необходимые документы (сведения), имеющиеся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления, а также иные документы (сведения), необходимые для принятия решения Комиссии в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе, оказывает необходимые и обязательные услуги, определенные таковыми в соответствии с действующим законодательством.

Повестку дня заседания Комиссии по рассмотрению обращений физических и юридических лиц готовит секретарь Комиссии, которая утверждается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии.

4.18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равном числе голосов «за» и «против», решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия, решающим является голос заместителя председателя Комиссии.

4.19. О принятых решениях Комиссии заявители уведомляются секретарем Комиссии. Выписки из протокола заседания Комиссии выдаются секретарем лично заявителю или его законному представителю. Выписка из протокола заседания Комиссии может быть направлена заявителю заказным письмом с уведомлением по почте (на указанный в заявлении почтовый адрес), либо направляется на указанный заявителем электронный адрес.

4.20. Комиссия прекращает свою деятельность на основании постановления администрации.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 45

29.01.2019
д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального образования Ленинградской области от 17.01.2019 №11 «Об определении организации, осуществляющей содержание и обслуживание бесхозяйных тепловых сетей, бесхозяйных объектов централизованной системы холодного водоснабжения и бесхозяйных канализационных сетей»

В соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», частью 5 статьи 8 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с выявлением бесхозяйных тепловых сетей, бесхозяйных объектов централизованной системы холодного водоснабжения и бесхозяйных канализационных сетей, руководствуясь Схемой теплоснабжения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденной постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.09.2017 № 593, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить теплоснабжающей организа-

цией, осуществляющей содержание и обслуживание бесхозяйных тепловых сетей, не имеющей эксплуатирующей организации, не имеющей осуществляется подача ресурса от ТК10.1 до вводов в индивидуальные тепловые пункты многоквартирных жилых домов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, Голландская улица, дом 6, дом 8 корпус 1, дом 8, Общество с ограниченной ответственностью «СМЭУ «Заневка», согласно приложению 1.

2. Признать утратившим силу пункты № 1, 8 постановления администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального образования Ленинградской области от 17.01.2019 № 11 «Об определении организации, осуществляющей содержание и обслуживание бесхозяйных тепловых сетей, бесхозяйных объектов централизованной системы холодного водоснабжения и бесхозяйных канализационных сетей».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

5. Настоящее постановление направить в Общество с ограниченной ответственностью «СМЭУ «Заневка» (ИНН 4703116542).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.01.2019 № 45

Бесхозные тепловые сети

№ п/п	Наименование имущества	Адрес местонахождения объекта	Кадастровый номер земельного участка	Протяженность	Диаметр труб (мм)
1.	Тепловые сети (от наружной стенки ТК10.1 до вводов в индивидуальные тепловые пункты многоквартирных домов)	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, гп. Янино-1, Голландская улица, дом 6; дом 8, корпус 1; дом 8	47:07:1039001:2180	867	32, 125, 150, 200, 250



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 50

06.02.2019
д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 23.01.2019 № 25 «Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Заневское городское поселение» в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области» на 2019 год»

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.12.2018 № 822/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на 1 квартал 2019 года», Распоряжением Правительства Ленинградской области от 11.12.2007 № 536-р «О полномочиях при определении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по муниципальным образованиям Ленинградской области для расчета размера субсидий, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области на строительство (приобретение) жилья», Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности Ленинградской области, утвержденными Распоряжением Комитета по строительству Правительства Ленинградской области от 04.12.2015 № 552 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области», с целью реализации федеральных и региональных программ в Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 23.01.2019

№ 25 «Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Заневское городское поселение», применяемый в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области» на 2019 год» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории МО «Заневское городское поселение» в рамках реализации направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области» на 2019 год»

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить на 2019 год стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области», в размере 45 685,00 (сорок пять тысяч шестьсот восемьдесят пять рублей) 00 копеек».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 56

08.02.2019
д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2018 № 168 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования «Заневское городское посе-

ление» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных казенных и бюджетных учреждений» (с изменениями от 14.11.2018 № 700, от 03.12.2018 № 737)

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19

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

разования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2018 № 168 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных казенных и бюджетных учреждений» (с изменениями от 14.11.2018 № 700, от 03.12.2018 № 737), следующие изменения:

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных казенных и бюджетных учреждений дополнить разделом 10.1 следующего содержания:

«Раздел 10.1 Нормативы затрат на приобретение компьютерной и оргтехники, расходных материалов и основных средств в целях обеспечения деятельности сектора архитектуры и градостроительства администрации МО «Заневское городское поселение»

№ п/п	Наименование устройства	Количество потребления запасных частей, в год на 1 устройство	Количество потребления тонер-картриджей для монохромной печати и комплекта тонер-картриджей (4 шт.) для цветной печати	Предельная цена за единицу, руб.
1.	Тонер-картридж для многофункционального устройства печати, копирования и сканирования в формате А3	Не более 5 единиц (каждого из 5-х цветов)	Не используется	16 500,00
2.	Многофункциональное устройство для печати, копирования и сканирования в формате А3	Не более 1 единицы	Не более 5 единиц	250 000,00
3.	Системный блок	Не более 2 единиц	Не используется	80 000,00
4.	Видеоадаптер	Не более 2 единиц	Не используется	18 000,00
5.	Оперативная память	Не более 2 единиц	Не используется	8 500,00
6.	Источник питания	Не более 1 единицы	Не используется	6 000,00
7.	Жесткий диск для настольного персонального компьютера	Не более 2 единиц	Не используется	12 000,00

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок, в соответствии с Федеральным законом от

05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Вандышеву О.В.

Глава администрации А.В. Гердий



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2019

д. Заневка

№ 78

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 825 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.07.2018 № 396 «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2018-2020 годы»

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1, Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 13.12.2011 № 105-оз «О государственной молодежной политике в Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское город-

ское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 825 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.07.2018 № 396 «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2018-2020 годы» внести следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2018-2021 годы (далее - муниципальной программы) внести следующие изменения:

в строке «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (в тыс. рублей)» слова «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (в тыс. рублей)» всего: 120085,7 2018 – 26 052,2 1 квартал – 4 057,8 2 квартал – 7 740,7 3 квартал – 7 740,7 4 квартал – 6 513,0» заменить на слова «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (в тыс. рублей)» всего: 121 692,9 2018 – 27 659,4 1 квартал – 4 057,8 2 квартал – 7 740,7 3 квартал – 7 740,7 4 квартал – 8120,2»;

в строке «Финансовое обеспечение муниципальной программы (в тыс. рублей)» слова «Финансовое обеспечение муниципальной

задания Янинского КСДЦ (в тыс. рублей)» 2018 – 26 052,2» заменить на слова «Финансовое обеспечение муниципальной программы (в тыс. рублей)» 2018 – 26 008,9».

1.2. В раздел 4 «Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы и целевых программ с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы» внести следующие изменения:

в строке «Финансовое обеспечение муниципальной программы (в тыс. рублей)» слова «Финансовое обеспечение муниципальной программы (в тыс. рублей)» 2018 – 26 052,2» заменить на слова «Финансовое обеспечение муниципальной программы (в тыс. рублей)» 2018 – 26 008,9».

1.3. В раздел 9 «Информация по ресурсному обеспечению за счет областного бюджета Ленин-

градской области, местного бюджета и прочих источников» слова «Расходы на реализацию программы из местного бюджета в тыс. рублей составят: Всего: 120085,7 2018 – 26 052,2 1 квартал – 4 057,8 2 квартал – 7 740,7 3 квартал – 7 740,7 4 квартал – 6 513,0» заменить на слова «Расходы на реализацию программы из местного бюджета в тыс. рублей составят: Всего: 121 692,9 2018 – 27 659,4 1 квартал – 4 057,8 2 квартал – 7 740,7 3 квартал – 7 740,7 4 квартал – 8120,2».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Вандышеву О.В.

Глава администрации А.В. Гердий



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2019

д. Заневка

№ 79

Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2019-2021 годы

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1, Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 13.12.2011 № 105-оз «О государственной молодежной политике в Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уставом муниципального образования «Заневское городское поселение»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2019-2021 годы», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Вандышеву О.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 15.02.2019 № 79

Муниципальная программа

«Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской» на 2019-2021 годы

Паспорт

муниципальной программы

«Развитие культуры на территории муниципального образования

«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2019-2021 годы

Полное наименование	Муниципальная программа «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2019-2021 годы
Ответственные исполнители муниципальной программы	Сектор организационной и социальной работы администрации МО «Заневское городское поселение»
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное бюджетное учреждение «Янинский КСДЦ» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МБУ «Янинский КСДЦ»)
Участники муниципальной программы	МБУ «Янинский КСДЦ»
Подпрограммы муниципальной программы	Данная программа не имеет подпрограмм
Цели муниципальной программы	Создание условий для устойчивого развития отрасли «культура»; сохранение объектов культурного наследия; развитие библиотечного дела; сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения; укрепление межнационального и межконфессионального согласия; сохранение и развитие народных художественных промыслов.
Задачи муниципальной программы	Обеспечение активного участия населения МО «Заневское городское поселение» в сохранении и укреплении культурного наследия; организация и проведение мероприятий, способствующих всестороннему развитию детей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации; осуществление поддержки юных талантов МО «Заневское городское поселение»; развитие системы обеспечения качества дополнительных образовательных услуг в сфере культуры; создание благоприятных условий для свободы творчества и развития культурно-информационного пространства на территории муниципального образования; развитие сферы этноконфессионального и межэтнического взаимодействия; проведение воспитательной работы среди молодежи, направленной на устранение причин и условий, способствующих совершению поведения и действий экстремистского характера; духовное развитие и патриотическое воспитание подрастающего поколения в целях формирования зрелого гражданского общества

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Увеличение количества зрителей на концертах и спектаклях на 500 человек ежегодно; Увеличение количества читателей библиотеки на 10 человек ежегодно
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	1 этап: 2019; 2 этап: 2020-2021
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (в тыс. рублей)	Всего: 94033,5 2019 – 31 344,5 1 квартал – 5 307,8 2 квартал – 8 990,7 3 квартал – 8 990,7 4 квартал – 8 055,3 2020 – 31 344,5 1 квартал – 5 307,8 2 квартал – 8 990,7 3 квартал – 8 990,7 4 квартал – 8 055,3 2021 – 31 344,5 1 квартал – 5 307,8 2 квартал – 8 990,7 3 квартал – 8 990,7 4 квартал – 8 055,3
Финансовое обеспечение муниципального задания Янинского КСДЦ (в тыс. рублей)	2019 – 29 221,1 2020 – 30 773,0 2021 – 30 773,0
Софинансирование расходов областного бюджета на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры за счет средств бюджет муниципального образования (в тыс. рублей)	2019 – 2122,4 1 квартал – 571, 5 2 квартал – 489, 7 3 квартал – 1 061, 2 2020 – 571,5 2021 – 571,5
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	удовлетворение потребностей населения МО «Заневское городское поселение» в активном отдыхе, воспитании подрастающего поколения и их всестороннем развитии; увеличение количества зрителей на концертах и спектаклях на 500 человек ежегодно; обновление материально-технической базы учреждения

1. Характеристика текущего состояния с указанием основных проблем развития культуры МО «Заневское городское поселение»

Программа «Развитие культуры муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019-2021 годы» направлена на реализацию государственной политики в сфере культуры. Программа обеспечивает условия для всестороннего развития культурного потенциала жителей муниципального образования, как ресурса социально-экономического развития территории. Программа определяет приоритетные направления муниципальной политики в области культуры на 2019-2021 годы: сохранение и использование библиотек, развитие концертно-театральной деятельности и художественного народного творчества.

Учреждением культуры на территории муниципального образования является – МБУ «Янинский КСДЦ».

В 2019 году учреждением культуры решаются следующие задачи:

- сохранение и развитие национальных культур; поддержка культурных инициатив, направленных на работу с молодежью и социально незащищенными слоями населения;
- укрепление межнационального и межконфессионального согласия;
- развитие кадрового потенциала и социальной защиты работников культуры;
- проведение работ по ремонту помещений МБУ «Янинский КСДЦ»;
- обновление материально-технической базы МБУ «Янинский КСДЦ»;

За 2018 год в развитии отрасли культуры на территории муниципального образования достигнуты следующие результаты:

- созданы новые творческие формирования и кружки, введены новые платные услуги;
- осуществлена закупка материально-технических средств с целью улучшения качества проводимых мероприятий;

Осуществляется работа по открытию новых кружков и студий. В 2018 году проведены следующие массовые мероприятия:

- Праздник крещения;
- Концерт, посвященный Дню снятия блокады Ленинграда;
- Концерт, посвященный Дню защитника Отечества;
- Масленица;
- Торжественный митинг, посвященный Дню Победы;
- Отчетный концерт;
- День защиты детей;
- День поселения;
- День пожилого человека;
- День матери;
- День людей с ограниченными возможностями;
- Новогодние детские театрализованные представления.

Проведение таких мероприятий требует значительных затрат, в том числе и для приглашения профессиональных коллективов, что позволяет привлечь большую часть зрителей из числа жителей муниципального образования. Вследствие чего население привлекается к участию в художественной самодельности, жители посещают кружки и студии, созданные и развивающиеся в МБУ «Янинский КСДЦ».

В настоящее время имеется ряд проблем, влияющих на развитие культуры и требующих неотложного решения, в том числе:

- недостаточное привлечение населения к занятиям творчеством;
- проблемы с привлечением профессиональных педагогов;

снижение доступности культурных форм досуга для жителей д. Новосергиевка и г. Кудрово МО «Заневское городское поселение»;

- утрата культурных традиций;
- дефицит кадров и помещений для организации досуга в шаговой доступности для населения всех населенных пунктов, находящихся на территории МО «Заневское городское поселение»;
- отсутствие активной пропаганды занятий творчеством.

Реализация муниципальной целевой программы «Развитие культуры МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 – 2021 годы» (далее - программа) позволит решать указанные проблемы при максимально эффективном управлении муниципальными финансами.

Можно выделить следующие основные преимущества программно-целевого метода:

- комплексный подход к решению проблемы;
- распределение полномочий и ответственности;

- эффективное планирование и мониторинг результатов реализации программы.
- Основные программные мероприятия связаны с развитием культуры, включают в себя:
 - улучшение качества работы по театральное-концертному обслуживанию населения муниципального образования;
 - повышение культурного уровня и имиджа муниципального образования;
 - стимулирование профессионально-исполнительского искусства;
 - поддержка творческих союзов и объединений;
 - усиление внимания к запросам жителей муниципального образования и организации их позитивного досуга;
 - патриотическое и морально-эстетическое воспитание детей и молодежи;
 - развитие творческого потенциала и выявления талантов;
 - реализация новаторских концепций проектной деятельности.

2. Приоритеты и цели муниципальной политики в развитии культуры МО «Заневское городское поселение», описание основных целей и задач муниципальной программы, прогноз развития сферы культуры и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Основным приоритетом и целью муниципальной политики в развитии культуры МО «Заневское городское поселение» является сохранение имеющегося культурного потенциала и его эффективное использование для активизации культурной жизни муниципального образования, создание условий для устойчивого развития отрасли «культура».

Задачи Программы:

- обеспечение активного участия населения МО «Заневское городское поселение» в сохранении и укреплении культурного наследия;
- организация и проведение мероприятий, способствующих всестороннему развитию детей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации;
- осуществление поддержки юных талантов МО «Заневское городское поселение»;
- развитие системы обеспечения качества дополнительных образовательных услуг в сфере культуры;
- создание благоприятных условий для свободы творчества и развития культурно-информационного пространства на территории муниципального образования;
- развитие сферы этноконфессионального и межэтнического взаимодействия;
- проведение воспитательной работы среди мо-

лодежи, направленной на устранение причин и условий, способствующих совершению поведения и действий экстремистского характера;

- духовное развитие и патриотическое воспитание подрастающего поколения в целях формирования зрелого гражданского общества.

Главная цель программы - сохранение имеющегося культурного потенциала и его эффективное использование для активизации культурной жизни муниципального образования, создание условий для устойчивого развития отрасли «культура».

Она включает в себя следующие компоненты:

- создание условий для устойчивого развития отрасли «культура»;
- сохранение объектов культурного наследия;
- развитие библиотечного дела;
- сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения;
- укрепление межконфессионального и межэтнического согласия.

основными задачами программы являются:

- обеспечение активного участия населения МО «Заневское городское поселение» в сохранении и укреплении культурного наследия;
- организация и проведение мероприятий, способствующих всестороннему развитию детей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации;
- осуществление поддержки юных талантов МО «Заневское городское поселение»;
- развитие системы обеспечения качества дополнительных образовательных услуг в сфере культуры;
- создание благоприятных условий для свободы творчества и развития культурно-информационного пространства на территории муниципального образования;
- духовное развитие и патриотическое воспитание подрастающего поколения в целях формирования зрелого гражданского общества.

№ п/п	Цель, целевые индикаторы	Ед. измерения	Источник информации	2019	2020	2021
Цель: Создание условий для устойчивого развития отрасли «культура»						
1.	Увеличение количества зрителей на концертах и спектаклях	Чел.	Расчетный показатель на основе ведомственной отчетности	500	500	500
3.	Количество изданий в библиотечном фонде	тыс. ед.	Отраслевая статистическая отчетность (форма «Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России»)	7,8	7,9	7,9

3. Прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в сфере культуры.

В ходе реализации программы планируется достижение следующих результатов:

- обеспечение сохранности объектов культурного наследия;
- увеличение количества творческих дебютов и новаторских проектов на 2 в год;
- увеличение количества зрителей на концертах и спектаклях на 500 человек ежегодно;

увеличение внебюджетных поступлений за счет увеличения количества платных услуг, предоставляемых МБУ «Янинский КСДЦ», на 100 000 ежегодно;

- увеличение количества занимающихся в творческих формированиях на 20 человек в год.

4. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы и целевых программ с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы.

Мероприятия муниципальной программы	Сроки реализации	Ожидаемый результат
Финансовое обеспечение муниципального задания Янинского КСДЦ (в тыс. рублей)	2019 – 29 221,1 2020 – 30 773,0 2021 – 30 773,0	удовлетворение потребностей населения МО «Заневское городское поселение» в активном отдыхе, воспитании подрастающего поколения и их всестороннем развитии; увеличение количества зрителей на концертах и спектаклях на 500 человек ежегодно;

5. Основные меры правового регулирования в сфере культуры, направленные на достижение цели и (или) ожидаемых результатов муниципальной программы с указанием основных положений и сроков принятия необходимых нормативных актов

Программа реализуется в соответствии с Основными законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1, Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Срок реализации программы – 2019– 2021 год.
Перечень основных мероприятий муниципальной программы

6.1. Перечень планируемых к ежегодному проведению культурно-массовых мероприятий на 2019-2021 годы.

№ п/п	Наименование мероприятий	Место проведения	Срок проведения	Участники мероприятия
1	2	3	4	5
1	Уличное гуляние «Крещение»	г. Кудрово	январь	Жители поселения
2	Концерт, посвященный Дню снятия блокады Ленинграда. Театрализованное представление на основе документов и исторических сведений	МБУ «Янинский КСДЦ» ул. Шоссейная д.46	январь	Жители, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда», жители поселения
3	Концерт, посвященный Дню защитника Отечества. Праздничный концерт творческих коллективов МБУ «Янинский КСДЦ».	МБУ «Янинский КСДЦ» ул. Шоссейная д.46	февраль	Жители поселения, призывники
4	Народное гуляние «Широкая масленица». Выступление творческих коллективов МБУ «Янинский КСДЦ» и профессиональных артистов г.СПб и Лен обл. Игровая и спортивная программа	г. п. Янино – 1	март	Жители поселения
5	Народное гуляние «Широкая масленица» Выступление творческих коллективов МБУ «Янинский КСДЦ» и профессиональных артистов г. СПб и Лен обл. Конное шоу. Игровая и спортивная программа	г. Кудрово	март	Жители поселения
6	Концерт посвященный Международному женскому дню. Выступление творческих коллективов МБУ «Янинский КСДЦ»	МБУ «Янинский КСДЦ» ул. Шоссейная д.46	март	Жители поселения
7	День работника культуры	МБУ «Янинский КСДЦ» ул. Шоссейная д.46	март	Работники культуры поселения
8	Торжественный концерт ко Дню Победы	г. Кудрово	май	Жители поселения, ветераны

9	Торжественный митинг, посвященный Дню Победы Торжественное шествие к месту проведения митинга.	МБУ «Янинский КСДЦ» А. Суоранда Пундолоское кладбище	май	Жители поселения, ветераны
10	Торжественное шествие акции «Бессмертный полк». В шествии принимают участие оркестр, администрация, учащиеся и жители МО «Заневское городское поселение»	г. Кудрово	май	Жители поселения, ветераны
11	Торжественный концерт, посвященный Дню Победы. Тематический концерт с участием творческих коллективов МБУ «Янинский КСДЦ», специально подготовленные номера, объединенные общим ходом	МБУ «Янинский КСДЦ» ул. Шоссейная д.46	май	Жители поселения
12	Отчетный концерт «КСДЦ» Выступление творческих коллективов МБУ «Янинский КСДЦ» с лучшими номерами	МБУ «Янинский КСДЦ» ул.Шоссейная д.46	май	Жители поселения, участники творческих формирований
13	Выпускной детского сада	г.п. Янино-1 г. Кудрово	май	Выпускники дошкольных учреждений
14	Детская игровая программа ко Дню защиты детей. Интерактивная программа с участием творческих коллективов	МБУ «Янинский КСДЦ» ул. Шоссейная д.46	июнь	Дети поселения
15	День России	г.п. Янино – 1 г. Кудрово	июнь	Жители поселения
16	День медицинского работника	г.п. Янино-1 г. Кудрово	июнь	Работники амбулаторно-поликлинических учреждений
17	День работника почты	г.п. Янино-1 г.Кудрово	июнь	Сотрудники почтовых отделений
18	День молодежи	г.п. Янино-1	июнь	Жители поселения
19	День любви, семьи и верности	МО «Заневское городское поселение»	июль	Жители поселения
20	День МО «Заневское городское поселение». Традиционное уличное гуляние с участием творческих коллективов, профессиональных коллективов СПб и Лен обл, звезд эстрады. Игровая программа для детей, спортивная программа, дискотека. Завершается все праздничным салютом	г.п. Янино-1, г. Кудрово	август	Жители поселения
21	Игровая программа, посвященная Дню знаний. Тематическая интерактивная программа с участием творческих коллективов	МБУ «Янинский КСДЦ» ул. Шоссейная д.46	сентябрь	Школьники
22	Концерт «Я – гражданин»	Населенные пункты поселения	сентябрь	Жители поселения
23	День дошкольного работника	г.п. Янино-1 г. Кудрово	сентябрь	Сотрудники учреждений дошкольного образования
24	Концерт, посвященный Дню пожилого человека. Выступление самодеятельности МБУ «Янинский КСДЦ» с лучшими номерами	МБУ «Янинский КСДЦ» ул. Шоссейная д.46	октябрь	Жители пенсионного возраста
25	День Учителя	г.п. Янино 1 г.Кудрово	октябрь	Сотрудники учреждений образования
26	Юбилей МБУ «Янинского КСДЦ»	МБУ «Янинский КСДЦ»	октябрь	Жители поселения
27	День инвалида	г.п. Янино 1	декабрь	Члены общества инвалидов
28	День народного единства	МБУ «Янинский КСДЦ»	ноябрь	Жители поселения
29	День матери с чествованием новорожденных. Торжественное вручение медалей «Новорожденного»	г.п. Янино-1 г. Кудрово	ноябрь	Молодые семьи
30	Новогодние детские театрализованные представления	г.п. Янино-1, г. Кудрово	декабрь	Дети поселения
31	Комплекс мероприятий для программы «Лето»	г.п. Янино-1, г. Кудрово	июнь-август	Дети, подростки поселения

Ожидаемые результаты:
увеличение количества творческих дебютов и новаторских проектов на 2 в год;
увеличение количества зрителей на концертах и спектаклях на 500 человек ежегодно;

Перечень творческих формирований в МБУ «Янинский КСДЦ»

№	Наименование	Руководитель	Количество участников
1.	Студия сольного вокала	Гусакова В.А.	15
2.	Вокальный ансамбль «Либерти»	Гусакова В.А.	5
3.	Вокальный ансамбль «Ягода»	Гусакова В.А.	5
4.	Вокальный ансамбль «Веснушки»	Самойлов А.В.	21
5.	Вокальный ансамбль «Кнопочки»	Самойлов А.В.	6
6.	Хореографический ансамбль «Акварель»	Матвеева Е.А.	24
7.	Хореографический Ансамбль «Акварельки»	Матвеева Е.А.	12
8.	Хореография для взрослых (пожилых людей)	Матвеева Е.А.	8
9.	Фитнес для подростков	Матвеева Е.А.	7
10.	Студия современной хореографии «Diamonds»	Черноярова А.Г.	23
11.	Студия современной хореографии «Dance Mix»	Черноярова А.Г.	28
12.	Студия современной хореографии МиКсиКи»	Черноярова А.Г.	23
13.	Зумба	Лебедь В.А.	7
14.	Студия бального танца «Дуэт»	Лебедь В.А.	8
15.	Хореографический ансамбль « Конфетти»	Лебедь В.А.	8
16.	Хореографический ансамбль «Glacé»	Лебедь В.А.	8
17.	Хореографический ансамбль (Кудровский ЦО №1)	Лебедь В.А.	26

18.	Студия развития «Мама и малыш»	Лебедева Е.Н.	12
19.	Театральная студия «Карандаши»	Лебедева Н.Н.	14
20.	Театральная студия «Бубль-гум»	Лебедева Н.Н.	26
21.	Театральная студия «Бублики»	Лебедева Н.Н.	6
22.	Театральная студия «Мегаполисы»	Лебедева Н.Н.	25
23.	Школа КВН	Лебедева Н.Н.	5
24.	Кукольный театр «Петрушка»	Попова О.Г.	20
25.	Студия кукольного развития «Малыши»	Попова О.Г.	25
26.	Семейный клуб «Заневские жемчужинки»	Третьяк Т.И.	250
Итого:			617

Ожидаемые результаты:

Увеличение количества творческих дебютов и новаторских проектов на 2 в год;
Увеличение количества занимающихся в творческих формированиях на 20 человек ежегодно.

6.2. Перечень планируемых к ежегодному проведению мероприятий по молодежной политике на 2019 - 2021 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Срок проведения	Ответственный
1	Международный женский день	Территория МО «Заневское городское поселение»	март	МБУ «Янинский КСДЦ»
2	Акции «Бессмертный полк»	д. Суоранда	май	МБУ «Янинский КСДЦ»
3	День защиты детей	Территория МО «Заневское городское поселение»	1 июня	МБУ «Янинский КСДЦ»
4	Всероссийский День семьи, любви и верности	г.п. Янино-1 г. Кудрово	8 июля	МБУ «Янинский КСДЦ»
5	Соревнования по волейболу «Здорово живешь» .	г.п. Янино-1	июль	МБУ «Янинский КСДЦ»
6	Культурно-массовые мероприятия, посвященные Дню Матери	г.п. Янино-1 г. Кудрово	ноябрь	МБУ «Янинский КСДЦ»
7	Праздничные мероприятия, посвященные Дню рождения Семейного клуба и Нового года для семей	г.п. Янино-1 г. Кудрово	декабрь	МБУ «Янинский КСДЦ»
8	Организация мастер классов для семей МО « Заневское городское поселение»	г.п. Янино-1 г. Кудрово	в течение года	МБУ «Янинский КСДЦ»
9	Участие в районных и областных мероприятиях	Территория Ленинградской области	в течение года	МБУ «Янинский КСДЦ»
10	Экскурсионная программа для участников клуба молодых семей МО «Заневское городское поселение»	Территория Ленинградской области и г. Санкт-Петербурга	в течение года	МБУ «Янинский КСДЦ»

Ожидаемые результаты:

повышение уровня гражданского и военно-патриотического воспитания молодежи, увеличение количества проводимых мероприятий и числа участников проектов на 10 человек;
совершенствование системы пресечения асоциального поведения в молодежной среде, увеличение числа участников профилактических мероприятий на 10 человек ежегодно.

6.3. Предоставление субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджету муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры, при условии если финансирование из бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на представленную субсидию составляет не менее 100% от субсидии представленной бюджетом Ленинградской области.

Наименование субсидии	Срок предоставления, квартал (в тыс. руб.)
Софинансирование расходов областного бюджета на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры за счет средств бюджет муниципального образования	2019 – 2122,4
	1 квартал – 571, 5
	2 квартал – 489, 7
	3 квартал – 1 061, 2
	2020 – 571, 5
	1 квартал – 571, 5
	2021 – 571, 5
	1 квартал – 571, 5

7. Перечень и краткое описание подпрограмм.

Данная программа не имеет подпрограмм.

8. Сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, конфиденциального характера приводятся в отдельных приложениях к муниципальной программе.

Настоящая программа сведений составляющих государственную тайну и конфиденциального характера не содержит.

9. Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации.

№ п/п	Цель, целевые индикаторы	Ед. измерения	Источник информации	2019	2020	2021
Цель: Создание условий для устойчивого развития отрасли «культура»						
1.	Увеличение количества зрителей на концертах и спектаклях	Чел.	Расчетный показатель на основе ведомственной отчетности	500	500	500
2.	Количество специалистов, повысивших квалификацию, прошедших переподготовку, обученных на семинарах и других мероприятиях	чел.	Ведомственная отчетность	5	6	7
3.	Количество изданий в библиотечном фонде	тыс. ед.	Отраслевая статистическая отчетность (форма «Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России»)	7,8	7,9	7,9
4.	Своевременность и качество подготовленных проектов нормативно-правовых актов, обусловленных изменениями федерального и регионального законодательства	ед.	Нормативно - правовые акты	2	3	3

10. Информация по ресурсному обеспечению за счет областного бюджета Ленинградской области, местного бюджета и прочих источников.
Финансирование программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, планом мероприятий программы и условиями

договоров, заключенных в рамках программы.
При несоответствии утвержденных местным бюджетом и запланированных программой объемов финансирования, заказчик обеспечивает корректировку программы.
Расходы на реализацию программы из мест-

ного бюджета в тыс. рублей составят:
Всего: 94033,5

2019 – 31 344,5
1 квартал – 5 307,8
2 квартал – 8 990,7
3 квартал – 8 990,7
4 квартал – 8 055,3

2020 – 31 344,5
1 квартал – 5 307,8
2 квартал – 8 990,7
3 квартал – 8 990,7
4 квартал – 8 055,3

2021 – 31 344,5
1 квартал – 5 307,8
2 квартал – 8 990,7
3 квартал – 8 990,7
4 квартал – 8 055,3

9. Обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение и меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы.

В ходе реализации мероприятий программы можно предположить наличие следующих основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов.

Внешние риски:
изменение федерального законодательства и законодательства Ленинградской области в

сфере культуры;
изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями в сфере культуры.

Внутренние риски:
возможность недофинансирования или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

в процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию в среде, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации Программы предусматривается:

создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности исполнителей программы;

проведение мониторинга выполнения программы, регулярного анализа и при необходимости ежегодной корректировки индикаторов, а также мероприятий программы;

перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, изменений во внешней среде.

10. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Значение целевых индикаторов и показателей эффективности реализации мероприятий муниципальной программы Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019-2021 годы

№	Целевые индикаторы программы	Единица измерения	Значение показателя на начало реализации Программы (необходимо указать период)	Значение показателя на отчетный период (необходимо указать период)	Значение индекса (в процентах)/уровень эффективности

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса: значение индекса от 0 до 60 % - низкий уровень;

значение индекса от 61 % до 90 % - средний уровень;
значение индекса от 91% - высокий уровень.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2019
А. Заневка

№ 80

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 826 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.07.2018 № 397 «Об утверждении муниципальной программы Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2018-2020 годы

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 30.12.2009 № 118-оз «О физической культуре и спорте в Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 826 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское по-

селение» от 06.07.2018 № 397 «Об утверждении муниципальной программы Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» внести следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2018-2020 годы»:

в строке «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы», слова «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (в тыс. руб.) Всего: 130 738,2 2018 г. – 7 720,2 1 квартал – 1 051,1 2 квартал – 1 123,0 3 квартал – 4 271,0 4 квартал – 1 275,1» заменить на слова «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (в тыс. руб.) Всего: 127 202,3 2018 г. – 4 184,3 1 квартал – 1006,7 2 квартал – 1006,7 3 квартал – 1164,2 4 квартал – 1006,7»;

в строке «Строительство открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)» слова «2018 г. – 2 747,0 3 квартал – 2 747,0» - исключить;
в строке «Осуществление строительного контроля за выполнением работ по строительству открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)» слова «Осуществление строительного контроля за выполнением работ по строительству открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)» заменить на слова «Осуществление строительного контроля за выполнением работ по строительству открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)» 2018 г. – 157,3».

1.2. В раздел 4 «Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы и целевых программ с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы» внести следующие изменения:

в строке «Строительство открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)» слова «2018 г. – 2 747,0 3 квартал – 2 747,0» - исключить;

в строке «Осуществление строительного контроля за выполнением работ по строительству открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)» слова «Осуществление строительного контроля за выполнением работ по строительству открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)» 2018 г. – 946,2» заменить на слова «Осуществление строительного контроля за выполнением работ по строительству открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплек-

са дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.) 2018 г. – 157,3».

1.3. В разделе 11 «Информация по ресурсному обеспечению программы» слова «Расходы на реализацию программы из местного бюджета в тыс. рублей составят: Всего: 130 738,2 2018 г. – 7 720,2 1 квартал – 1 051,1 2 квартал – 1 123,0 3 квартал – 4 271,0 4 квартал – 1 275,1» заменить на слова «Расходы на реализацию программы из местного бюджета в тыс. рублей составят: Всего: 127 202,3 2018 г. – 4 184,3 1 квартал – 1006,7 2 квартал – 1006,7 3 квартал – 1164,2 4 квартал – 1006,7».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Вандышеву О.В.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2019
А. Заневка

№ 81

Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2019-2021 годы»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 30.12.2009 № 118-оз «О физической культуре и спорте в Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уставом муниципального образования «Заневское

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2019-2021 годы», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Вандышеву О.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 15.02.2019 № 81

**Муниципальная программа
«Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2019-2021 годы**

ПАСПОРТ
муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2019-2021 годы

Полное наименование	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2019-2021 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор организационной и социальной работы администрации МО «Заневское городское поселение»
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное бюджетное учреждение «Янинский КСДЦ» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МБУ «Янинский КСДЦ»)
Участники муниципальной программы	МБУ «Янинский КСДЦ»
Подпрограммы муниципальной программы	Данная программа не имеет подпрограмм
Цели муниципальной программы	Развитие массовой физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»; совершенствование системы физического воспитания населения МО «Заневское городское поселение»; пропаганда физической культуры и спорта, как важнейшей составляющей здорового образа жизни; развитие объектов физической культуры и спорта; развитие качественного и активного отдыха детей и подростков, а также занятости и социально полезной деятельности подростков в период каникул; развитие молодежной политики в МО «Заневское городское поселение»; развитие сферы этноконфессионального и межэтнического взаимодействия; проведение воспитательной работы среди молодежи, направленной на устранение причин и условий, способствующих совершению поведения и действий экстремистского характера

Задачи муниципальной программы	Организация и проведение мероприятий, способствующих всестороннему развитию детей и подростков, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации на территории МО «Заневское городское поселение»; обеспечение активного участия населения МО «Заневское городское поселение» в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых на территории муниципального образования; осуществление поддержки юным спортсменам МО «Заневское городское поселение» (включая целевую поддержку, проведение мероприятий); обеспечение возможности посещения детьми оздоровительных летних лагерей; содействие развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта; содействие созданию условий для самореализации детей и подростков, развития их физического потенциала; поощрение внедрения передовых форм, методов и технологий оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков; организация спортивных соревнований
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Увеличение количества участников на спортивно-массовых мероприятиях на 300 человек в течение срока действия программы; увеличение количества реконструируемых и вновь построенных спортивных объектов на 1 единицу в течение срока действия программы.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	1 этап: 2019 г. 2 этап: 2020 - 2021 г.
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (в тыс. руб.)	Всего: 123 018,0 2019 г. – 79 022,4 1 квартал – 1 098 2 квартал – 28 460,9 3 квартал – 39 922,3 4 квартал – 9 541,2 2020 г. – 39 603,6 1 квартал – 14025,2 2 квартал – 23382,4 3 квартал – 1 098 4 квартал – 1 098 2021 г. – 4 392 1 квартал – 1 098 2 квартал – 1 098 3 квартал – 1 098 4 квартал – 1 098
Финансовое обеспечение муниципального задания МБУ «Янинский КСДЦ» (в тыс. руб.)	2019 г. – 4 392 2020 г. – 4 392 2021 г. – 4 392
Строительство открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)	2019 г. – 73 065,5 2 квартал – 26 788,5 3 квартал – 38 010,6 4 квартал – 8 266,4 2020 г. – 34 475,2 1 квартал – 12 656,9 2 квартал – 21 818,3
Осуществление строительного контроля за выполнением работ по строительству открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)	2019 г. – 1 564,9 2 квартал – 574,4 3 квартал – 813,7 4 квартал – 176,8 2020 г. – 736,4 1 квартал – 270,3 2 квартал – 466,1
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Удовлетворение потребностей населения МО «Заневское городское поселение» в активном отдыхе, укреплении здоровья, воспитании подрастающего поколения; увеличение количества занимающихся в спортивных секциях и клубах на 10 человек ежегодно; Социальная эффективность: увеличение охвата различными формами организованного отдыха и оздоровления детей на 100 человек; укрепление физического и психического здоровья детей; увеличение охвата оздоровительной кампанией детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, из малообеспеченных семей и опекаемых семей на 10 человек ежегодно.

1. Характеристика текущего состояния с указанием основных проблем в развитии физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»

В настоящее время резко обострилась проблема состояния здоровья населения, увеличилось количество лиц, употребляющих наркотики, алкоголь и пристрастившихся к курению. По мнению специалистов, к основным причинам, отрицательно влияющим на состояние здоровья молодежи, следует отнести снижение уровня жизни, ухудшение условий учебы, отдыха и состояния окружающей среды, качества и структуры питания, увеличение стрессовых нагрузок, в том числе снижение уровня физической подготовленности и физического развития практически всех социально-демографических групп населения.

Основным направлением в деятельности всех звеньев физкультурно-спортивного движения должно являться преимущественное развитие массовых видов и оздоровительного спорта, что предполагает более активное создание физкультурно-оздоровительных секций по месту жительства. В настоящее время имеется ряд проблем, влияющих на развитие физической культуры и спорта, требующих неотложного решения, в том числе: недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;

недостаточное количество профессиональных инструкторов спорта, тренерских кадров; отсутствие активной пропаганды занятий физической культурой и спортом как составляющей здорового образа жизни.

Реализация муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»

на 2019 – 2021 годы» (далее - программа) позволит решать указанные проблемы.

Можно выделить следующие основные преимущества программно-целевого метода: комплексный подход к решению проблемы; распределение полномочий и ответственности; эффективное планирование и мониторинг результатов реализации программы.

Основные программные мероприятия связаны с развитием массовой физической культуры и спорта, включают:

- развитие массовой физической культуры и спорта по месту жительства;
- организацию пропаганды физической культуры и спорта МО «Заневское городское поселение» через официальный сайт, публикации в газете и социальной сети «ВКонтакте»;

финансирование, в первую очередь развитие и модернизацию спортивной инфраструктуры. Исходными показателями перед началом реализации программы можно считать показатели статистического наблюдения за состоянием развития физической культуры и спорта в МО «Заневское городское поселение» в 2018 году: регулярно спортом занимается 15 664 человека, из них 7 971 женщин. Это составляет примерно 37 % населения МО «Заневское городское поселение»

количество учреждений, предприятий, организаций, ведущих физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу – 16 объектов; штатные работники физической культуры и спорта - 115 человек, спортивные сооружения - 59, плоскостные спортивные сооружения - 20, спортивные залы - 17, плавательные бассейны - 8, крытые спортивные объекты с искусственным льдом, другие спортивные сооружения - 12.

2. Приоритеты и цели муниципальной политики в развитии физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение», описание основных целей и задач муниципальной программы, прогноз развития физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение» и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Основным приоритетом и целью муниципальной политики является развитие массовой физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение».

Цели муниципальной программы: совершенствование системы физического воспитания населения МО «Заневское городское поселение»;

пропаганда физической культуры и спорта, как важнейшая составляющая здорового образа жизни;

развитие объектов физической культуры и спорта;

развитие качественного и активного отдыха детей и подростков, а также занятости и социально полезной деятельности подростков в период каникул;

развитие молодежной политики в МО «Заневское городское поселение»;

проведение воспитательной работы среди молодежи, направленной на устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений и действий экстремистского характера.

Основными задачами программы являются: организация и проведение мероприятий, способствующих всестороннему развитию детей и подростков, в том числе детей находящихся в трудной жизненной ситуации на территории МО «Заневское городское поселение»;

обеспечение активного участия населения МО «Заневское городское поселение» в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых на территории МО «Заневское городское поселение»;

осуществление поддержки, юным спортсменам МО «Заневское городское поселение» (включая целевую поддержку, проведение мероприятий);

развитие системы обеспечения качества дополнительных образовательных услуг в сфере физической культуры и спорта;

обеспечение возможности посещения детьми оздоровительных летних лагерей;

содействие созданию условий для самореализации детей и подростков, развития их физического, интеллектуального творческого потенциала; поощрение внедрения передовых форм, методов и технологий оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков;

организация спортивных соревнований. Реализация основных мероприятий программы обеспечивает решение задач по созданию условий, обеспечивающих повышение мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом, ведению здорового образа жизни.

3. Прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степень реализации других общественно значимых интересов и потребностей в сфере физической культуры и спорта

В ходе реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» планируется достижение следующих результатов:

увеличение количества участников на спортивно-массовых мероприятиях на 300 человек в течение срока действия программы;

увеличение количества реконструируемых и вновь построенных спортивных объектов на 1 единицу в течение срока действия программы;

увеличение количества занимающихся в спортивных секциях, созданных на территории МО «Заневское городское поселение» на 30 человек в течение срока действия программы;

удовлетворение потребностей населения МО «Заневское городское поселение» в активном отдыхе, укреплении здоровья, физическое воспитание подрастающего поколения;

совершенствование системы пресечения асоциального поведения в молодежной среде, увеличение числа участников профилактических мероприятий на 5 человек в год.

4. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы и целевых программ с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы

Финансовое обеспечение муниципального задания МБУ «Янинский КСДЦ» (в тыс. руб.)	2019 г. – 4 392 2020 г. – 4 392 2021 г. – 4 392
Строительство открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)	2019 г. – 73 065,5 2 квартал – 26 788,5 3 квартал – 38 010,6 4 квартал – 8 266,4 2020 г. – 34 475,2 1 квартал – 12 656,9 2 квартал – 21 818,3
Осуществление строительного контроля за выполнением работ по строительству открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса дер. Янино – 1 Всеволожского района (в тыс. руб.)	2019 г. – 1 564,9 2 квартал – 574,4 3 квартал – 813,7 4 квартал – 176,8 2020 г. – 736,4 1 квартал – 270,3 2 квартал – 466,1

Ожидаемые результаты: увеличение количества участников на спортивно-массовых мероприятиях на 300 человек в течение срока действия программы;

увеличение количества реконструируемых и вновь построенных спортивных объектов на 1 единицу в течение срока действия программы; строительство открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса г. п. Янино-1 Всеволожского района Ленинградской области.

программы в целом, контрольные этапы и сроки их реализации с указанием промежуточных показателей и перечень основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также иных сведений

Срок реализации программы – 2019 - 2021 годы.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков их реализации.

Перечень планируемых к ежегодному проведению спортивно-массовых мероприятий и спортивных секций на 2019 -2021 годы

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения
1	Открытые соревнования по настольному теннису среди юношей от 16 лет и старше.	январь	г.п. Янино-1
2	Открытые соревнования по лыжным гонкам «Лыжня Заневки».	январь-февраль	д. Суоранда
3	Мероприятие для детей дошкольного возраста «Спортивные забавы».	ежемесячно	г.п. Янино-1 г. Кудрово
4	Соревнования по спортивному многоборью «Заневский богатырь», посвященных Дню защитника Отечества, среди жителей поселения.	февраль	г.п. Янино-1,
5	Спортивный праздник «Папа, мама, я – спортивная семья».	февраль	г. Кудрово
6	Спортивный праздник «Широкая Масленица».	февраль - март	г.п. Янино-1, г. Кудрово
7	Турнир по хоккею среди детских команд.	февраль - март	г. Кудрово
8	Турнир по волейболу на призы Главы МО «Заневское городское поселение».	март	г.п. Янино-1,
9	Открытый турнир по волейболу среди взрослых команд поселений Всеволожского района Ленинградской области «День волейбола».	апрель	г. Кудрово
10	Соревнования по пейнтболу среди команд общеобразовательных учреждений	апрель	д. Новосергиевка

11	Ежегодные соревнования по Скандинавской ходьбе среди жителей поселения «Сила в движении».	апрель	г. Кудрово
12	Детские соревнования по шахматам «Игра с гроссмейстером»	апрель	г.п. Янино -1
13	Легкоатлетический пробег, посвященный Дню Великой Победы.	май	г. Кудрово
14	Ежегодный традиционный открытый турнир по мини-футболу, посвященный Дню Великой Победы среди взрослых и детских команд.	май	г. Кудрово
15	Легкоатлетический пробег среди детей дошкольного возраста «Непоседы».	май	г.п. Янино-1
16	Соревнования по каратэ «Открытое татами».	май	г. Кудрово
17	Торжественное награждение спортсменов по итогам года.	май	г.п. Янино-1
18	Соревнования в рамках летней физкультурно-оздоровительной программы на базе летнего лагеря («Веселые старты», городошный спорт, пионербол).	июнь	г.п. Янино-1
19	Спортивный двор.	ежемесячно	г. Кудрово г.п. Янино-1 д. Заневка д. Суоранда
20	Спортивный праздник, посвященный Дню поселения.	август	г. Кудрово
21	Открытый турнир по футболу среди трудовых коллективов.	сентябрь	г.п. Янино-1
22	Спартакиада по спортивному многоборью «Здоровое поколение».	сентябрь	г.п. Янино-1
23	Физкультурно-оздоровительное мероприятие, посвященное Дню пожилого человека «День здоровья»	октябрь	ЛО
24	Открытые соревнования по настольному теннису среди юношей от 16 лет и старше.	октябрь	г.п. Янино-1
25	Соревнования по шахматам «Заневский гроссмейстер»	ноябрь	г.п. Янино-1
26	Открытый турнир по футболу среди детских команд.	ноябрь	г. Кудрово
27	Спортивный праздник для людей с ограниченными возможностями здоровья «Все на старт».	декабрь	г. Кудрово
28	Новогодний турнир по хоккею среди детских команд	декабрь	г. Кудрово
29	Секция по оздоровительной гимнастике.	в течение года	г.п. Янино-1
30	Секция по футболу.	в течение года	г.п. Янино-1
31	Секция по хоккею с шайбой.	в течение года	г. Кудрово
32	Секция по оздоровительному плаванию.	в течение года	г. Кудрово
33	Секция по скандинавской ходьбе.	в течение года	г. Кудрово
34	Секция по волейболу.	в течение года	г. Кудрово и г.п. Янино-1
35	Секция по спортивному ориентированию.	в течение года	г. Кудрово
36	Секция по каратэ.	в течение года	г.п. Янино-1 г. Кудрово

Ожидаемые результаты:
Увеличение количества участников на спортивно-массовых мероприятиях на 300 человек в течение срока действия программы;

Увеличение количества реконструируемых и вновь построенных спортивных объектов на 1 единицу в течение срока действия программы;

Строительство и ремонт объектов физической культуры и спорта.

Наименование мероприятий	Срок проведения, квартал
Строительство открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса в г.п. Янино-1 Всеволожского района Ленинградской области	2019 2020 (1,2кв)

Ожидаемые результаты:
строительство открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса г. п. Янино-1 Всеволожского района Ленинградской области;

6. Основные меры правового регулирования в области физической культуры и спорта, направленные на достижение цели или результатов муниципальной программы, с обоснованием основных положений и сроков принятия необходимых правовых актов

ление» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Принятие дополнительных муниципальных правовых актов, в рамках реализации программы, не требуется.

Основные меры правового регулирования в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 30.12.2009 № 118-ОЗ «О Физической культуре и спорте Ленинградской области», а также уставом МО «Заневское городское посе-

7. Перечень и краткое описание подпрограмм
Данная программа не имеет подпрограмм.

8. Сведения, составляющие государственную тайну и сведения, конфиденциального характера приводятся в отдельных приложениях к муниципальной программе

Настоящая программа сведений составляющих государственную тайну и конфиденциального характера не содержит.

9. Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы

№ п/п	Цель, целевые индикаторы	Ед. измерения	Источник информации	2019	2020	2021
Цель: Создание условий для устойчивого развития отрасли «физической культуры, спорта и молодежной политики»						
1.	Увеличение количества участников на спортивно-массовых мероприятиях	Чел.	Расчетный показатель на основе ведомственной отчетности	100	100	100
2.	Кол-во специалистов, повысивших квалификацию, прошедших переподготовку, обученных на семинарах и других мероприятиях	чел.	Ведомственная отчетность	5	5	5
3.	Число детей - участников оздоровительной детской кампании	чел.	Ведомственная отчетность	300	400	400
4.	Увеличение количества занимающихся в спортивных секциях созданных на территории МО «Заневское городское поселение»	Чел.	Расчетный показатель на основе ведомственной отчетности	10	10	10
5.	Развитие объектов физической культуры и спорта	ед.	Расчетный показатель на основе ведомственной отчетности	Увеличение количества реконструируемых и вновь построенных спортивных объектов на 1 единицу в течении срока действия программы		

10. Обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

Целевые показатели программы:
увеличение количества участников на спортивно-массовых мероприятиях на 300 человек в течение срока действия программы;
увеличение количества реконструируемых и вновь построенных спортивных объектов на 1 единицу в течение срока действия программы;
увеличение количества занимающихся в спортивных секциях, созданных на территории МО «Заневское городское поселение» на 30 человек в течение срока действия программы;
удовлетворение потребностей населения МО «Заневское городское поселение» в активном отдыхе, укреплении здоровья, физическом воспитании подрастающего поколения;
совершенствование системы пресечения асоциального поведения в молодежной среде, увеличение числа участников профилактических мероприятий на 5 человек в год;

11. Информация по ресурсному обеспечению программы за счет средств федерального бюджета, областного бюджета Ленинградской области, местного бюджета и прочих источников

Информация по ресурсному обеспечению за счет местного бюджета и прочих источников Финансирование программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, планом мероприятий программы и условиями договоров, заключенных в рамках программы.

При несоответствии, утвержденных местным бюджетом и запланированных программой объемов финансирования, заказчик обеспечивает корректировку программы.

Расходы на реализацию программы из местного бюджета в тыс. рублей составят:
Всего: 123 018,0

2019 г. – 79 022,4
1 квартал – 1 098
2 квартал – 28 460,9
3 квартал – 39 922,3
4 квартал – 9 541,2

2020 г. – 39 603,6
1 квартал – 14025,2
2 квартал – 23382,4

13. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Значение целевых индикаторов и показателей эффективности реализации мероприятий муниципальной программы Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской на 2019-2021 годы.

№	Целевые индикаторы программы	Единица измерения	Значение показателя на начало реализации Программы (необходимо указать период)	Значение показателя на отчетный период (необходимо указать период)	Значение индекса (в процентах)/ уровень эффективности

Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:

значение индекса от 0 до 60 % - низкий уровень;
значение индекса от 61 % до 90 % - средний уровень;
значение индекса от 91 % - высокий уровень.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2019
д. Заневка

№ 82

Об утверждении муниципальной программы «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления» на 2019-2021 годы

В целях реализации положений закона Ленинградской области от 28.12.2018 № 147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области», закона Ленинградской области от 15.01.2018 № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское город-

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления» на 2019-2021 годы», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердид

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 15.02.2019 № 82

**Муниципальная программа
«Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления» на 2019-2021 годы**

**ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления» на 2019-2021 годы**

Полное наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления» на 2019-2021 годы (далее - Программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации МО «Заневское городское поселение»
Соисполнители муниципальной программы	Сектор организационной и социальной работы администрации МО «Заневское городское поселение»
Участники муниципальной программы	Старосты сельских населенных пунктов МО «Заневское городское поселение» Члены инициативных комиссий
Цели муниципальной программы	Комплексное развитие и благоустройство территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления, создание благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания населения
Задачи муниципальной программы	Создание благоприятных условий для проживания и отдыха жителей МО; установка малых архитектурных форм в местах массового отдыха жителей МО; комплексное благоустройство внутриквартальных территорий; обустройство скверов и зон отдыха для жителей МО; реализация Закона Ленинградской области от 28.12.2018 № 147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области» реализация Закона Ленинградской области от 15.01.2018 № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области»
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	В соответствии с перечнем основных мероприятий муниципальной Программы
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	1 этап: 2019 год. 2 этап: 2020 - 2021 годы.
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (тыс. рублей)	Общий объем финансирования Программы составит: 3991,3 тыс. руб. в том числе по годам: 2019 год – 2016,3 2020 год – 987,5 2021 год – 987,5 Источники финансирования Программы: 1. бюджет МО «Заневское городское поселение» - 2 962,5 тыс. руб. 2. бюджет Ленинградской области – 1 028,8 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Повышение уровня благоустройства территории; обеспечение условий жителям для отдыха, досуга и занятия спортом; поддержка и расширение деятельности старост и общественных советов; обеспечение комфортного проживания путем установки малых архитектурных форм с учетом мнения жителей.

1. Характеристика текущего состояния с указанием основных проблем сферы развития территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления МО «Заневское городское поселение»

К числу основных проблем сельских территорий входящих в состав МО «Заневское городское поселение», на решение которых направлена реализация Программы, относятся недостаточно высокий уровень благоустройства населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования.

Некоторые участки дорог без асфальтового покрытия находятся в неудовлетворительном состоянии. Необходимо отсыпка данных участков щебеночно-песочной смесью и асфальтирование.

Для создания комфортных условий проживания во дворах и скверах устанавливаются скамейки и урны, проводится посадка деревьев, кустов и цветов.

2. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере развития территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления, описание основных целей и задач муниципальной программы и прогноз развития социально-экономического развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Основным приоритетом и целью муниципальной политики в сфере развития территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления является создание благоприятных условий для проживания и отдыха жителей МО.

Основными целями Программы являются:
Комплексное развитие и благоустройство территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления, создание благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания населения.
Основными задачами Программы являются:
создание благоприятных условий для проживания и отдыха жителей МО;
установка малых архитектурных форм в местах массового отдыха жителей МО;
комплексное благоустройство внутриквартальных и придомовых территорий;
обустройство скверов и зон отдыха для жителей МО;
реализация Закона Ленинградской области от 28.12.2018 № 147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении

местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области» ;
реализация Закона Ленинградской области от 15.01.2018 № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области».

3. Прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в сфере развития территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления

Ожидаемыми результатами реализации Программы являются:
асфальтирование проселочной дороги от 2 линии до 6 линии частного сектора г.п. Янино-1 – 800 м в 2019;
приобретение, доставка ЩПС для подсыпки грунтовых дорог 800 м³ в год;
обеспечение комфортного проживания путем установки малых архитектурных форм с учетом мнения жителей в количестве 10 шт.
реализация муниципальной программы приведет к улучшению благоустройства и условий, обеспечивающих комфортные и безопасные условия для работы и отдыха населения на территории МО «Заневское городское поселение».

4. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы и целевых программ с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы

В соответствии с перечнем основных мероприятий муниципальной Программы.

5. Основные меры правового регулирования в развитии территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления, направленные на достижение цели и (или) ожидаемых результатов муниципальной программы с указанием основных положений и сроков принятия

необходимых нормативных актов

Программа реализуется в соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 28.12.2018 № 147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области, законом Ленинградской области от 15.01.2018 № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и го-

родских поселков муниципальных образований Ленинградской области».

Принятие дополнительных муниципальных правовых актов, в рамках реализации программы, не требуется.

6. Сроки реализации муниципальной программы в целом, контрольные этапы и сроки их реализации с указанием промежуточных показателей и перечень основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов

Реализация Программы рассчитана на 2019-2021 годы.

Этапы реализации в соответствии с перечнем основных мероприятий Программы.

Перечень основных мероприятий

Основные мероприятия	Год (квартал)	Объем финансирования (руб.)			Ответственный исполнитель
		Всего	Региональный бюджет	Местный бюджет	
1. Приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм	2019	75 000	0	75 000	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ
	2020	75 000		75 000	
	2021	75 000		75 000	
2. Асфальтирование проселочной дороги от 2 линии до 6 линии частного сектора г.п. Янино-1	2019 (3 квартал)	1 428 800	1 028 800	400 000	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ
3. Устройство покрытия детских и спортивных площадок г.п. Янино-1	2020	400 000	0	400 000	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ
	2021 (3 квартал)	400 000		400 000	
4. Приобретение, доставка ЩПС для подсыпки грунтовых дорог в д. Янино-2, д. Хирвосты, д. Суоранда, д. Новосергиевка, г. Кудрово, д. Заневка – 1000 куб.м.	2019	512 500	0	512 500	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ
	2020	512 500		512 500	
	2021 (3 квартал)	512 500		512 500	
Итого:	2019	2 016 300	1 028 800	987 500	
	2020	987 500	0	987 500	
	2021	987 500	0	987 500	

7. Перечень и краткое описание подпрограмм
Данная программа не имеет подпрограмм.

8. Сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, конфиденциального характера приводятся в отдельных приложениях к муниципальной программе

Настоящая программа сведений составляющих государственную тайну и конфиденциального характера не содержит.

9. Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с общими показателями муниципальной программы

В соответствии с перечнем основных мероприятий муниципальной Программы.

10. Информацию по ресурсному обеспечению за счет средств областного бюджета Ленинградской области, местного бюджета и прочих источников

Обеспечение финансирования Программы осуществляется за счет средств:
Общий объем финансирования Программы составит тыс. руб. в том числе:
Бюджет МО «Заневское городское поселение» - 2 962,5 тыс. руб.;
Бюджет Ленинградской области – 1 028,8 тыс. руб.

(согласно соглашению № 3/43 о предоставлении субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджету муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области»).

11. Обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение и описание мер регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы

В ходе реализации мероприятий программы можно предположить наличие следующих основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов.

№	Целевые индикаторы программы	Единица измерения	Значение показателя на начало реализации Программы (необходимо указать период)	Значение показателя на отчетный период (необходимо указать период)	Значение индекса (в процентах)/уровень эффективности

Примечание:
Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.
Значение индекса определяется путем отношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Внешние риски:
изменение федерального законодательства и законодательства Ленинградской области в сфере развития территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления;
изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями в сфере развития территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления.

Внутренние риски:
возможность недофинансирования или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;
в процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию в среде, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации Программы предусматривается:
создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности исполнителей программы;
проведение мониторинга выполнения программы, регулярного анализа и при необходимости ежегодной корректировки индикаторов, а также мероприятий программы;
перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, изменений во внешней среде.

12. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Методика оценки эффективности программы представляет собой алгоритм оценки фактической эффективности в процессе и по итогам реализации программы. Оценка эффективности реализации программы производится с использованием показателей (индикаторов) выполнения программы, позволяющих анализировать ход ее реализации и принимать правильные управленческие решения.

Значение целевых индикаторов и показателей эффективности реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления» на 2019-2021 годы

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:
значение индекса от 0 до 60 % - низкий уровень;
значение индекса от 61 % до 90 % - средний уровень;
значение индекса от 91 % - высокий уровень.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 83

15.02.2019
А. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 831 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 13.07.2018 № 406 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение на 2018-2020 годы»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 831 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 13.07.2018 № 406 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение на 2018-2020 годы»» внести следующие изменения:

1.1. В строке «Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы» паспорта муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение на 2018-2021 годы» (далее – муниципальная программа) слова «Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы» заменить на «Объем ассигнований муниципальной программы».

Объем бюджетных ассигнований Программы составляет в бюджете МО «Заневское городское поселение» - 232 078,77 тыс. руб., в том числе по годам 2018 год – 87 101,084 тыс. руб.» заменить на слова «Объем бюджетных ассигнований Программы составляет в бюджете МО «Заневское городское поселение» - 231 152,34 тыс. руб., в том числе по годам 2018 год – 86 174,68 тыс. руб.».

1.2. в раздел 8 «Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение на 2018 - 2021 годы»» внести следующие изменения:

1.2.1. В разделе 4 «Мероприятия по системам водоснабжения и водоотведения населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»:

пункт 4.27 «Строительный контроль за строительством (реконструкцией водопроводов)» исключить;

в столбце 6 цифры «3860,22» заменить на «3802,22».

1.2.2. В разделе 6 «Подготовка объектов водоснабжения и водоотведения к ОЗП»:

в пункте 6.1 «Подготовка объектов водоснабжения и водоотведения к ОЗП 2018-2019 г.» слова «год, (квартал) 2018,(3) всего 6 050,44 в т.ч. Местный бюджет 6 050,44» заменить на слова «год, (квартал) 2018,(3) всего 5 499,64 в т.ч. Местный бюджет 5 499,64»;

в столбце 6 цифры «6 050,44» заменить на «5499,64».

1.2.3. В разделе 10 «Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП»:

в пункте 10.1 «Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП 2018-2019 г.» слова «год, (квартал) 2018,(3) всего 3 427,13 в т.ч. Местный бюджет 3 427,13» заменить на слова «год, (квартал) 2018,(3) всего 3 109,53 в т.ч. Местный бюджет 3 109,53»;

в столбце 6 цифры «3427,13» заменить на «3109,53».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А. В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 84

15.02.2019
А. Заневка

Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципаль-

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение на 2019-2021 годы», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А. В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 15.02.2019 № 84

**Муниципальная программа
«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019 - 2021 годы»**

**1. ПАСПОРТ
муниципальной программы**

«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы»

Полное наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы» (далее - Программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ
Соисполнители муниципальной программы	Сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства
Участники муниципальной программы	Исполнители работ по выполнению мероприятий отобранные в результате проведения конкурсных процедур, специалисты администрации МО «Заневское городское поселение»
Подпрограммы муниципальной программы	Разработка подпрограмм не требуется
Цели муниципальной программы	Развитие и обеспечение устойчивого функционирования системы водоснабжения и водоотведения; Модернизация и развитие объектов теплоснабжения и электроснабжения, энергосбережение и повышение энергетической эффективности; Предупреждение ситуаций, связанных с нарушением функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства; Развитие инженерной инфраструктуры системы газоснабжения
Задачи муниципальной программы	Замена ветхих и аварийных участков инженерных сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения. Проектирование, строительство и реконструкция сетей теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов. Подготовка объектов инженерной инфраструктуры к эксплуатации в отопительный период. Выполнение мероприятий энергосбережения
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры на 15 % Снижение показателя аварийности инженерных сетей: теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения; Сокращение потерь энергоресурсов в инженерных сетях до 25 %. Увеличение доли населения обеспеченного питьевой водой отвечающей требованиям безопасности до 95 % Увеличение доли населения обеспеченного природным газом до 95 %
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2019 - 2021 годы; 1 этап - 2019 год; 2 этап - 2020 год 3 этап - 2021 год
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет в бюджете МО «Заневское городское поселение» – 144 977,69 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 48 615,09 тыс. руб. 2020 год – 77 189,10 тыс. руб. 2021 год – 19 173,50 тыс. руб.
Ожидаемые результаты, реализации муниципальной программы	Повышение энергетической эффективности внутридомовых инженерных систем теплоснабжения многоквартирных домов; Сокращение потерь энергоресурсов в инженерных сетях; Обеспечение жителей коммунальными услугами надлежащего качества в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах. Обеспечение перехода газоснабжения населенных пунктов с баллонного на природный газ

2. Характеристика текущего состояния с указанием основных проблем сферы развития жилищно-коммунального хозяйства МО «Заневское городское поселение»

Инженерные сети теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения на территории населенных пунктов частично находятся в изношенном состоянии и не соответствуют техническим требованиям, в связи с чем возникают аварийные ситуации на сетях. Уровень износа наружных инженерных систем составляет: теплоснабжения 43,7 %; горячего водоснабжения 43,7 %; холодного водоснабжения 40,8 %; водоотведения 89,5 %; электроснабжения 23 %.

В г.п. Янино-1 полностью отсутствует горячее водоснабжение в 12 многоквартирных жилых домах. Обеспечение центральным водоснабжением индивидуальных жилых домов населенных пунктов составляет:

г.п. Янино-1-93 % из 300 жилых домов обеспечено 279;
дер. Янино-2-70 % из 303 жилых домов обеспечено 212;
дер. Суорада – 91 % из 124 жилых домов обеспечено 116;
дер. Новосергиевка – 41 % из 63 жилых домов 26;
город Кудрово – 0 % из 37 жилых домов 0;
п.ст. Мяглово – 0 % из 9 жилых домов 0.
Газификация природным газом индивидуальных жилых домов населенных пунктов составляет:
дер. Заневка – 30 % из 100 жилых домов газифицировано 30;
дер. Суорада – 57 % из 124 жилых домов газифицировано 70;
дер. Хирвосты – 73 % из 77 жилых домов газифицировано 56;
г.п. Янино-1 - 62 % из 300 жилых домов газифицировано 186;
дер. Янино-2 - 43 % из 303 жилых домов газифицировано 130;
дер. Новосергиевка – 0 % из 34 жилых домов газифицировано 0;
город Кудрово – 0 % из 17 индивидуальных жилых домов газифицировано 0;
п.ст. Мяглово – 0 % из 9 жилых домов газифицировано 0.
Обеспеченность населенных пунктов уличным освещением составляет 93 %.

3. Приоритеты и цели политики в сфере развития ЖКХ, описание основных целей и задач муниципальной программы, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Основным приоритетом и целью муниципальной политики является обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной

и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение».

Основными целями Программы являются:

1. Развитие и обеспечение устойчивого функционирования системы водоснабжения и водоотведения, для чего:

Выполнить реконструкцию:
ВНС в дер. Суорада и дер. Янино-1;
ВНС на территории (ЦРБ АСУ) ОАО «РЗТ» «Луч» в г.п. Янино-1;
КНС-3 в г.п. Янино-1;
Реконструкция уличной сети водопровода для водоснабжения жилых домов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Янино-2.

2. Обеспечение бесперебойного и надежного теплоснабжения многоквартирных жилых домов, модернизация и развитие объектов теплоснабжения и тепловых сетей, для чего:

Выполнить реконструкцию системы теплоснабжения (отопления и горячего водоснабжения) на территории г.п. Янино-1;
Провести реконструкцию котельной № 40 с увеличением мощности и переводом на газовое топливо по адресу:
Ленинградская обл., Всеволожский район, г.п. Янино-1» (Перевод в режим работы ЦТП котельной № 10).

3. Обеспечение надежного и бесперебойного электроснабжения расположенных на территории МО объектов и уличного освещения для чего:

Проводить ежегодное обслуживание электроустановок находящихся на балансе администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области (далее – МО).

4. Развитие инженерной инфраструктуры систем газоснабжения населенных пунктов для чего построить и ввести в строй газопроводы:

Подводящий газопровод для газоснабжения жилой застройки дер. Новосергиевка Всеволожского района;
Распределительный газопровод по дер. Новосергиевка Всеволожского района;
Осуществить строительство газораспределительной сети дер. Суорада, Хирвосты, Янино-2, Мяглово, деревни Новосергиевка.

Мероприятия по строительству газопроводов включаются в программу по мере прохождения государственной экспертизы.

5. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности, для чего необходимо завершить работу по установке приборов учета коммунальных услуг. В ходе ремонта сетей электроснабжения применять электроприборы не ниже 1 класса энергоэффективности.

Задачи муниципальной программы:
замена ветхих и аварийных участков инженерных сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;



проектирование, строительство и реконструкция сетей теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов; подготовка объектов инженерной инфраструктуры к эксплуатации в отопительный период; выполнение мероприятий энергосбережения.

4. Прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующие целевое состояние изменения состояния уровня качества жизни населения, социальной сферы, экономики общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в сфере ЖКХ

Ожидаемыми результатами реализации Программы являются:

Обеспечение устойчивого функционирования системы водоснабжения и водоотведения за счет замены ветхих участков трубопроводов, планомерное снижение числа жителей не обеспеченных центральным водоснабжением;

Обеспечение бесперебойного и надежного теплоснабжения и горячего водоснабжения многоквартирных жилых домов за счет модернизации и развития объектов теплоснабжения и тепловых сетей;

Обеспечение надежного и бесперебойного электроснабжения, расположенных на территории МО объектов и уличного освещения за счет замены проводов на СИП, применения энергоэффективных имеющих большой срок службы электроприборов;

Дальнейшее развитие системы газоснабжения населенных пунктов с целью планомерного снижения числа домов не обеспеченных природным газом;

Повышение энергетической эффективности внутридомовых инженерных систем теплоснабжения многоквартирных домов, сокращение потерь энергоресурсов в инженерных сетях;

Обеспечение жителей коммунальными ус-

лугами надлежащего качества в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354.

5. Перечень и характеристики основных мероприятия муниципальной программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы

В соответствии с приложением к муниципальной программе – исполнение утвержденных мероприятий.

6. Основные меры правового регулирования в сфере развития ЖКХ, направленные на достижение цели и ожидаемых результатов муниципальной программы с указанием основных положений и сроков принятия необходимых нормативных актов

В рамках реализации мероприятий программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы» принятия дополнительных нормативно правовых актов не требуется.

Муниципальная программа разработана в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 07.12.2011 « 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

7. Сроки и этапы реализации Программы

Реализация Программы рассчитана на 2019-2021 годы. Этапы и мероприятия Программы обозначены в приложении.

1-й этап 2019 год, 2-й этап 2020 год, 3-й этап 2021 год.

Приложение

8. Перечень основных мероприятий к муниципальной программе «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Год, (квартал)	Объем финансирования, тыс. руб.			
			Всего	в т.ч. Федеральный бюджет	в т.ч. Региональный бюджет	в т.ч. Местный бюджет
1. Газификация дер. Новосергиевка						
1.1	Разработка ППТ и ПМ линейного объекта "Подводящий газопровод к дер. Новосергиевка Всеволожского района Ленинградской области"	2019	680.00			680.00
1.2	Разработка ПСД на строительство подводящего газопровода к дер. Новосергиевка Всеволожского района Ленинградской области.	2019	2 117.50			2 117.50
1.3	Государственная экспертиза проектной документации по объекту «Подводящий газопровод к дер. Новосергиевка Всеволожского района Ленинградской области»	2019	750.00			750.00
1.4	Государственная экспертиза сметной документации по объекту «Подводящий газопровод к дер. Новосергиевка Всеволожского района Ленинградской области»	2019	23.60			23.60
1.5	Разработка ППТ и ПМ линейного объекта "Распределительный газопровод по дер. Новосергиевка Всеволожского района Ленинградской области"	2019	570.00			570.00
1.6	Разработка ПСД «Распределительный газопровод по дер. Новосергиевка Всеволожского района Ленинградской области»	2019	2 300.00			2 300.00
1.7	Государственная экспертиза проектной документации на строительство распределительного газопровода по дер. Новосергиевка Всеволожского района Ленинградской области	2019	690.00			690.00
1.8	Государственная экспертиза сметной документации на строительство распределительного газопровода по дер. Новосергиевка Всеволожского района Ленинградской области	2019	23.60			23.60
1.9	Строительство подводящего газопровода для обеспечения природным газом жилой застройки д. Новосергиевка, Всеволожского района, ЛО.	2020	3 959.10			3 959.10
1.10	Строительный контроль за строительством подводящего газопровода для обеспечения природным газом жилой застройки д. Новосергиевка, Всеволожского района, ЛО.	2020	211.80			211.80
1.11	Строительство распределительного газопровода для обеспечения природным газом жилой застройки д. Новосергиевка, Всеволожского района, ЛО.	2020	2 895.40			2 895.40
1.12	Строительный контроль за строительством распределительного газопровода для обеспечения природным газом жилой застройки д. Новосергиевка, Всеволожского района, ЛО.	2020	154.90			154.90
			ВСЕГО 2019 год			7 154.70
			ВСЕГО 2020 год местный бюджет			7 221.20
			ВСЕГО 2021 год местный бюджет			
2. Газификация п. ст. Мяглово						
2.1	Разработка ППТ и ПМ линейного объекта "Подводящий газопровод к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2020	690.00			690.00
2.2	Разработка ППТ и ПМ линейного объекта "Распределительный газопровод по п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2020	590.00			590.00

2.3	Разработка ПСД на строительство "Подводящий газопровод к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2020	1 500.00			1 500.00
2.4	Государственная экспертиза проектной документации на строительство "Подводящий газопровод к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2020	460.00			460.00
2.5	Государственная экспертиза сметной документации на строительство "Подводящий газопровод к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2020	23.60			23.60
2.6	Разработка ПСД на строительство "Распределительный газопровод по п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2020	1 500.00			1 500.00
2.7	Государственная экспертиза проектной документации на строительство "Распределительный газопровод по п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2020	460.00			460.00
2.8	Государственная экспертиза сметной документации на строительство "Распределительный газопровод по п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2020	23.60			23.60
2.9	Строительство объекта "Подводящий газопровод к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2021	2 890.00			
2.10	Строительный контроль за строительством подводящего газопровода для газоснабжения к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2021	100.00			
2.11	Строительство объекта "Распределительный газопровод к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2021	1 800.00			
2.12	Строительный контроль за строительством распределительного газопровода для газоснабжения к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2021	100.00			
			ВСЕГО 2020 год местный бюджет			5 247.20
			ВСЕГО 2021 местный бюджет			4 890.00

3. Газификация дер. Суоранда, Хирвосты, Янино-2

3.1	Строительный контроль за строительством распределительного газопровода по дер. Суоранда, Хирвосты, Янино-2 Всеволожского района Ленинградской области	2019	95.00			95.00
3.3	Строительство распределительного газопровода по дер. Янино-2, Всеволожского района Ленинградской области	2019	3 731.75			3 731.75
3.4	Авторский надзор за строительством распределительного газопровода по дер. Янино-2, Всеволожского района Ленинградской области	2019	25.90			25.90
3.5	Разработка схемы газоснабжения МО «Заневское городское поселение», Всеволожского района, Ленинградской области	2019	200.00			200.00
Итого по мероприятиям						
			ВСЕГО 2019 год рег бюджет			
			ВСЕГО 2019 год местный бюджет			4 052.65
			ВСЕГО 2020 год местный бюджет			

4. Мероприятия по системам водоснабжения и водоотведения населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»

№ п/п	Наименование мероприятия	Год, (квартал)	Объем финансирования, тыс. руб.			
			Всего	в т.ч. Федеральный бюджет	в т.ч. Региональный бюджет	в т.ч. Местный бюджет
4. Развитие системы водоснабжения						
4.1	Разработка ПСД «Строительство системы централизованного водоснабжения пст. Мяглово»	2020	2 056.00			2 056.00
4.2	Государственная экспертиза проектной документации на строительство системы централизованного водоснабжения пст. Мяглово	2020	536.50			536.50
4.3	Государственная экспертиза сметной документации на строительство системы централизованного водоснабжения пст. Мяглово	2020	23.60			23.60
4.4	Государственная экспертиза проектной документации на строительство системы централизованного водоснабжения города Кудрово частный сектор по ул. Новая, Всеволожского района, Ленинградской области	2020	450.00			450.00
4.5	Государственная экспертиза сметной документации на строительство системы централизованного водоснабжения города Кудрово частный сектор по ул. Новая Всеволожского района Ленинградской области	2020	23.60			23.60
4.6	Разработка ПСД «Строительство системы централизованного водоснабжения города Кудрово частный сектор ул. Новая»	2020	1 631.10			1 631.10
4.7	Строительный контроль на объекте реконструкции ВНС на территории ЦРБ АСУ ОАО "РЗТ"Луч" гп. Янино-1	2020	119.70			119.70
4.8	строительный контроль на объекте реконструкции ВНС в деревне Суоранда	2020	95.00			95.00
4.9	Строительный контроль на объекте "Реконструкция КНС-3 в гп. Янино1	2020	355.20			355.20
4.10	Технический надзор за строительством системы централизованного водоснабжения города Кудрово частный сектор по ул. Новая Всеволожского района Ленинградской области	2020	47.00			47.00
4.11	Строительство системы централизованного водоснабжения города Кудрово частный сектор по ул. Новая Всеволожского района Ленинградской области	2020	2 350.00			2 350.00



4.12	Реконструкция ВНС деревне Суоранда	2020	2 709.20		2 709.20
4.13	Реконструкция ВНС на территории ЦРБ АСУ ОАО "РЗТ"Луч" гп. Янино-1	2020	5 986.20		5 986.20
4.14	Реконструкция КНС 3 в гп. Янино-1	2020	17 759.10		17 759.10
4.15	Строительство системы централизованного водоснабжения пст. Мяглово	2021	7 130.90		7 130.90
4.16	Технический надзор за строительством системы централизованного водоснабжения пст. Мяглово	2021	152.60		152.60
4.20	Разработка ПСД реконструкции уличной сети водопровода для водоснабжения жилых домов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Янино-2	2019	3 081.64		3 081.64
4.21	Государственная экспертиза ПСД по реконструкции уличной сети водопровода для водоснабжения жилых домов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Янино-2	2019	450.00		450.00
4.22	Государственная экспертиза СД по реконструкции уличной сети водопровода для водоснабжения жилых домов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Янино-2	2019	23.60		23.60
4.23	Реконструкция уличной сети водопровода для водоснабжения жилых домов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Янино-2	2019	4 275.00		4 275.00
4.24	Технический надзор за реконструкцией уличной сети водопровода для водоснабжения жилых домов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Янино-2	2019	200.00		200.00
4.25	Содержание сетей ливневой канализации территории МО "Заневское городское поселение"	2019	200.00		200.00
4.26	Актуализация Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года на 2019 год.	2019	200.00		200.00
			ВСЕГО 2019 год местный бюджет	8 430.24	
			ВСЕГО 2020 год местный бюджет	34 142.20	
			ВСЕГО 2021 год местный бюджет	7 283.50	

5. Развитие системы водоотведения

6. Подготовка объектов водоснабжения и водоотведения к ОЗП

6.2	Подготовка объектов водоснабжения и водоотведения к ОЗП 2019-2020 г.	2019	129.50		129.50
6.3	Подготовка объектов водоснабжения и водоотведения к ОЗП 2020-2021 г.	2020	3 650.00		3 650.00
6.4	Подготовка объектов водоснабжения и водоотведения к ОЗП 2021-2022 г.	2021	3 500.00		3 500.00
6.5					
			ВСЕГО 2019 год местный бюджет	129.50	
			ВСЕГО 2020 год местный бюджет	3 650.00	
			ВСЕГО 2021 год местный бюджет	3 500.00	

Мероприятия по системе теплоснабжения населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»

№ п/п	Наименование мероприятия	Год, (квартал)	Объем финансирования, тыс. руб.			
			Всего	в т.ч. Федеральный бюджет	в т.ч. Региональный бюджет	в т.ч. Местный бюджет
1	2	3	4	5	6	7

7. Техническое перевооружение источников тепловой энергии

			ВСЕГО 2019 год местный бюджет			
			Всего 2020 год Местный бюджет			
			ВСЕГО 2019 год местный бюджет	28 548.00		
			Всего 2020 год Местный бюджет	23 028.50		

10. Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП

10.2	Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП 2019-2020	2019	200.00		200.00	
10.3	Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП 2020-2021	2020	3 800.00		3 800.00	
10.4	Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП 2021-2022	2021	3 500.00		3 500.00	
			Итого по мероприятиям			

		ВСЕГО 2019 год местный бюджет	200.00
		ВСЕГО 2020 год местный бюджет	3 800.00
		Всего 2021 год местный бюджет	3 500.00

№ п/п	Наименование мероприятия	Год, (квартал)	Объем финансирования, тыс. руб.			
			Всего	в т.ч. Федеральный бюджет	в т.ч. Региональный бюджет	в т.ч. Местный бюджет
1	2	3	4	5	6	7
11.6	Обслуживание ДГУ находящихся на балансе администрации МО	2021	95.00			95.00
11.9	Обслуживание электроустановок находящихся на балансе администрации МО	2021	1 970.00			1 970.00
		ВСЕГО 2019 год местный бюджет				
		ВСЕГО 2020 год местный бюджет				
12. Обслуживание мероприятий коммунальной и инженерной инфраструктуры						
12.1	Обследование территорий участков на предмет наличия взрывоопасных предметов	2019	100.00			100.00
	Обследование территорий участков на предмет наличия взрывоопасных предметов	2020	100.00			100.00
		ВСЕГО 2019 год местный бюджет	100.00			
		ВСЕГО 2020 год местный бюджет	100.00			
			Всего по мероприятиям			
		ВСЕГО 2019 год местный бюджет	48 615.09			
		ВСЕГО 2020 год местный бюджет	77 189.10			
		ВСЕГО 2021 год местный бюджет	19 173.50			
		ИТОГО	144 977.69			

9. Правила предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в рамках муниципальной программы

В рамках реализации программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы» финансирование из федерального бюджета не предусмотрено.

10. Перечень и краткое описание подпрограмм

В рамках реализации программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы» разработка подпрограмм не требуется.

11. Сведения, составляющие государственную тайну, и сведения конфиденциального характера

В рамках реализации программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы» сведения, составляющие государственную тайну и сведения конфиденциального характера не используются.

12. Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а так же сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы

В результате выполнения программы предполагается достичь следующих показателей:
 Разработать Схему газоснабжения дер. Новосергиевка
 Приступить к разработке ПСД на строительство распределительных газопроводов по дер. Новосергиевка, гп. Янино-1, Суоранда, Хирвосты, Янино-2;
 Выполнить работы по реконструкции системы теплоснабжения дер. Янино-1;
 Произвести капитальный ремонт сетей ГВС и теплоснабжения вдоль домов № 1-6 по ул. Новая гп. Янино-1
 Выполнить работы по ремонту и обслуживанию сетей электроснабжения, водоснабжения и водоотведения;
 Приступить к разработке ПСД на строительство водопровода малоэтажной застройки города Кудрово, ул. Новая;
 Произвести корректировку ПСД и выполнить работы по строительству подводящего газопровода к дер. Новосергиевка;
 Построить газопроводы для газоснабжения индивидуальной жилой застройки в дер. Суоранда, Хирвосты и Янино-2;
 Приступить к реализации проекта реконструкции котельной № 40 и перевод котельной № 10 в режим ЦТП;
 Разработать ПСД на восстановление сети ГВС к жилым домам по ул. Военный городок в гп. Янино-1;
 Провести реконструкцию ВНС в гп. Янино-1 и Суоранда;

Разработать ПСД на строительство водопровода в дер. Кудрово ул. Новая и на реконструкцию КНС-3 в гп. Янино-1.

Приступить к строительству газопровода в дер. Новосергиевка;

Разработать ПСД на газоснабжение пст. Мяглово;

Восстановить сети ГВС к жилым домам по ул. Военный городок в гп. Янино-1;

Разработать ПСД для водоснабжения пст. Мяглово.

Провести капитальный ремонт участка тепловой сети отопления и ГВС вдоль ул. Новая в гп. Янино-1;

Реконструировать водопровод уличной сети в дер. Янино-2;

Приступить к строительству водопровода в пст. Мяглово.

13.Обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

В рамках реализации программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы» оценка влияния внешних факторов, влияющих на достижение целевых показателей не требуется, в связи с их незначительностью в рамках производственного процесса, процесса строительства либо реконструкции.

Выполнение мероприятий программы позволит:

Обеспечить устойчивое и надежное функционирование системы водоснабжения и водоотведения за счет замены ветхих участков трубопроводов в дер. Суоранда, Хирвосты, Янино-2, планомерное снижение числа жителей, не обеспеченных централизованным водоснабжением;

Обеспечить надежное теплоснабжение и горячее водоснабжение многоквартирных жилых домов в населенных пунктах за счет замены ветхих участков тепловых сетей и сетей ГВС и подключение жилых домов к новым сетям в гп. Янино-1, решить проблему подключения не обеспеченных горячим водоснабжением многоквартирных домов по ул. Военный городок в гп. Янино-1 к сетям ГВС;

Обеспечить надежное электроснабжение расположенных на территории МО объектов и уличного освещения за счет замены проводов на СИБ, применения энергоэффективных имеющих больший срок службы электроприборов;

Обеспечить развитие системы газоснабжения населенных пунктов дер. Суоранда, дер. Новосергиевка, Хирвосты, Янино-2 с целью планомерного снижения числа индивидуальных жилых домов, не обеспеченных природным газом;

Добиться повышения энергетической эффективности внутридомовых инженерных систем теплоснабжения многоквартирных домов, сокращение потерь энергоресурсов в инженерных сетях;

Добиться повышения качества предоставляемых жителям коммунальных услуг.

14. Информация по ресурсному обеспечению за счет

средств областного бюджета Ленинградской области и прочих источников в разрезе про-

грамм, а также по годам реализации муниципальной программы

В рамках реализации программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы» предусмотрено финансирование из областного бюджета Ленинградской области, денежные средства выделяются в рамках соглашения, заключенного с Комитетом по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области на мероприятия по газификации деревень Суораңда, Хирвосты, Янино-2 «О предоставлении субсидий в 2018, 2019 годов из областного бюджета Ленинградской области бюджету муниципального образования МО «Заневское городское поселение» на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, включенные в программу «Газификация Ленинградской области» в соответствии с порядком предоставления и пользования субсидий выделены денежные средства в 2018 году в размере 5 785 000 руб., в 2019 году будут выделены в размере 5 785 000 руб. по итогам выполненных работ.

15. Описание мер регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей Программы

В рамках реализации программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы» можно предположить наличие основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:

изменение федерального и регионального законодательства и изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между субъектами и муниципальными образованиями в сфере безопасности; возможность недостаточного или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

В процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий

программы на ситуацию, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается:

создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций и ответственности исполнителей программы; проведение мониторинга выполнения программы, анализа и, при необходимости, корректировки индикаторов и мероприятий программы; перераспределение объемов финансирования в зависимости от достижения поставленных целей.

16. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации Программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.

Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:

- значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;
- значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;
- значение индекса от 91 % – высокий уровень.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2019

А. Заневка

№ 85

2018 г. – 109342,4 тыс. руб. 2019 г. – 140424,9 тыс. руб. 2020 г. – 127929,7 тыс. руб. 2021 г. – 125879,7 тыс. руб.».

1.2. В раздел 5 «Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы. Сроки реализации муниципальной программы в целом, контрольные этапы и сроки их реализации», внести следующие изменения:

1.2.1. В пункте 1 «Санитарное содержание территории»:

слова «2018 год: срок исполнения 1 квартал – всего 8793,5, 2 квартал – всего 8793,5, 3 квартал – всего 8793,5, 4 квартал – всего 8793,5» заменить на слова: «2018 год: срок исполнения 1 квартал – всего 8793,5, 2 квартал – всего 8793,5, 3 квартал – всего 8793,5, 4 квартал – всего 8793,5»; в столбце 8 цифры «35174» заменить на «35174,16».

1.2.2. В разделе «Сбор и вывоз ТБО», в пункте 2 «Сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок»:

слова «2018 год: срок исполнения 1 квартал – всего 3849, 2 квартал – всего 3849, 3 квартал – всего 3849, 4 квартал – всего 3849» заменить на слова: «2018 год: срок исполнения 1 квартал – всего 372,75, 2 квартал – всего 372,75, 3 квартал – всего 372,75, 4 квартал – всего 372,75»;

в столбце 8 цифры «15396» заменить на «1491».

1.2.3. В разделе «Сбор и вывоз ТБО», в пункте 4 «Ремонт площадок и контейнеров для сбора ТБО»:

слова «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 200» заменить на «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 76,7»;

в столбце 8 цифры «200» заменить на «76,7».

1.2.4. В разделе «Озеленение», в пункте 1 «Приобретение и доставка плодородного грунта для нужд МО и песка для детских площадок расположенных на территории МО»:

слова «2018 год: срок исполнения 2 квартал – всего 1500» заменить на «2018 год: срок исполнения 2 квартал – всего 150»; в столбце 8 цифры «1500» заменить на «150».

1.2.5. В разделе «Озеленение», в пункте 2 «Приобретение и доставка саженцев зеленых насаждений и цветков»:

слова «2018 год: срок исполнения 2 квартал – всего 1937,9» заменить на «2018 год: срок исполнения 2 квартал – всего 299,18»;

в столбце 8 цифры «1937,9» заменить на «299,18».

1.2.6. В разделе «Озеленение», в пункте 4 «Санитарная вырубка аварийных и больных деревьев»: слова «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 581,3» заменить на «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 199,18»;

в столбце 8 цифры «581,3» заменить на «199,18».

1.2.7. В разделе «Озеленение», в пункте 5 «Озеленение п. Оккервиль»:

слова «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 1936,9» заменить на «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 299,18»;

в столбце 8 цифры «1936,9» заменить на «299,18».

1.2.8. В разделе «Содержание территории поселения, детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха», в пункте 1 «Приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха, а/стоянок»:

слова «2018 год: срок исполнения 2 квартал – всего 2002,9» заменить на «2018 год: срок исполнения 2 квартал – всего 2002,94»;

в столбце 8 цифры «2002,9» заменить на «2002,94».

1.2.9. В разделе «Содержание территории поселения, детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха», в пункте 8 «Изготовление и установка декоративных ограждений на территории МО»:

слова «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 758,8» заменить на «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 242,27»;

в столбце 8 цифры «758,8» заменить на «242,27».

1.2.10. В разделе «Содержание территории поселения, детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха», в пункте 8 «Ремонт и покраска декоративных ограждений на территории МО»:

слова «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 0» заменить на «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 242,17»;

в столбце 8 цифры «0» заменить на «242,17».

1.2.11. В разделе «Праздничное оформление поселения», в пункте 5 «Установка, подключение и снятие новогодних украшений»:

слова «2018 год: срок исполнения 4 квартал – всего 300» заменить на «2018 год: срок исполнения 4 квартал – всего 341,7»;

в столбце 8 цифры «300» заменить на «341,7».

1.2.12. В разделе «Праздничное оформление поселения», в пункте 7 «Аренда рекламных уличных стоек и конструкций»:

слова «2018 год: срок исполнения 4 квартал – всего 400» заменить на «2018 год: срок исполнения 4 квартал – всего 261»;

в столбце 8 цифры «400» заменить на «261».

1.2.13. В разделе «Содержание и ремонт сетей электроснабжения», в пункте 2 «Устройство уличного освещения на территории МО»:

слова «2018 год: срок исполнения 1-4 квартал – всего 19573,7» заменить на «2018 год: срок исполнения 1-4 квартал – всего 4295,29»;

в столбце 8 цифры «19573,7» заменить на «4295,29».

1.2.14. В разделе «Благоустройство внутридворовых территорий», в пункте 1 «Ремонт покрытия пешеходных дорожек п. Оккервиль»:

слова «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 0» заменить на «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 659,89»;

в столбце 8 цифры «0» заменить на «659,89».

1.2.15. В разделе «Благоустройство внутридворовых территорий», в пункте 2 «Устройство пешеходных дорожек на территории МО»:

слова «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 1319,7» заменить на «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 659,89»;

в столбце 8 цифры «1319,7» заменить на «659,89».

1.2.16. В разделе «Благоустройство внутридворовых территорий», в пункте 4 «Работы по истребительной и профилактической дезинсекции, дератизации и дезинфекции на территории поселения»:

слова «2018 год: срок исполнения 4 квартал – всего 150» заменить на «2018 год: срок исполнения 4 квартал – всего 77,6»;

в столбце 8 цифры «150» заменить на «77,6».

1.2.17. В разделе «Благоустройство внутридворовых территорий», в пункте 6 «Экспертиза сметной документации»:

слова «2018 год: срок исполнения 2 квартал – всего 87,9» заменить на «2018 год: срок исполнения 2 квартал – всего 665,4»;

в столбце 8 цифры «87,9» заменить на «665,4». 1.2.18. В строке «Итого 2018 год всего – 143523,9 местный бюджет 143523,9» заменить на «Итого 2018 год всего – 109342,45 местный бюджет 109342,45».

1.3. В разделе 9 «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы»:

цифру «537758,2» заменить на «503576,75»;

цифру «143523,9» заменить на «109342,45».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В. В.

Глава администрации А. В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2019

А. Заневка

№ 86

Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу Благоустройство и санитарное содержание территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы», согласно приложению.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В. В.

Глава администрации А. В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 15.02.2019 № 86

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство и санитарное содержание территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы»**

**1. ПАСПОРТ
разработки, реализации и оценки эффективности муниципальной программы
муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского
муниципального района
«Благоустройство и санитарное содержание территории
на 2019-2021 годы»**

Полное наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации МО «Заневское городское поселение»
Соисполнители муниципальной программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации МО «Заневское городское поселение»; Сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации МО «Заневское городское поселение».

Участники муниципальной программы	Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; Организации, предоставляющие услуги по благоустройству на территории МО «Заневское городское поселение»; Учреждения социальной сферы.
Подпрограммы муниципальной программы (в том числе федеральные целевые программы)	Разработка подпрограмм не требуется.
Цели муниципальной программы	Комплексное развитие и благоустройство территории МО «Заневское городское поселение», создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания населения.
Задачи муниципальной программы	Организация экономически эффективной системы благоустройства территории МО «Заневское городское поселение», отвечающей современным экологическим, санитарно-гигиеническим требованиям, создающей безопасные и комфортные условия для проживания населения МО «Заневское городское поселение»; создание благоприятных условий для проживания и отдыха жителей МО «Заневское городское поселение»; повышение безопасности функционирования автомобильных дорог и внутридворовых проездов; совершенствование сетей уличного освещения; установка малых архитектурных форм в местах массового отдыха жителей МО «Заневское городское поселение»; комплексное благоустройство внутриквартальных и придомовых территорий; обустройство скверов и зон отдыха для жителей МО «Заневское городское поселение»; праздничное оформление населенных пунктов.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	В соответствии с перечнем основных мероприятий муниципальной Программы
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2019-2021 годы.
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	2019 - 2021 годы; 2019 г. – 140424,9 тыс. руб. 2020 г. – 127929,7 тыс. руб. 2021 г. – 125879,7 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Улучшение архитектурно-планировочного облика МО «Заневское городское поселение»; улучшение экологической обстановки и санитарно-гигиенических условий жизни в МО «Заневское городское поселение»; создание безопасных и комфортных условий для проживания населения МО «Заневское городское поселение»; благоустройство улиц, скверов и дворовых территорий МО «Заневское городское поселение».

2. Характеристика текущего состояния основных проблем благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение»

Территория МО «Заневское городское поселение» расположена в юго-западной части Всеволожского муниципального района Ленинградской области и примыкает к восточной границе г. Санкт-Петербурга.

В состав МО «Заневское городское поселение» входят 9 населенных пунктов: деревня Заневка; город Кудрово; поселок при железнодорожной станции (далее по тексту п.ст.) Мяглого; деревня Новосергиевка; поселок при железнодорожной станции (далее по тексту п.ст.) Пятый километр; деревня Суоранда; деревня Хирвосты; городской поселок (далее по тексту г.п.) Янино-1; деревня Янино-2.

К числу основных проблем территории МО «Заневское городское поселение», на решение которых направлена реализация Программы, относятся сложная экологическая обстановка и низкий уровень благоустройства территории МО «Заневское городское поселение».

Одной из самых важных проблем для поселения является проблема городского мусора и твердых бытовых отходов (далее ТБО). В течение года на санкционированные полигоны бытовых отходов вывозится до 40000 куб.м. сверхнормативных ТБО и до 6000 куб.м. ТБО с несанкционированных свалок, что обусловлено расположением поселения на границе с г. Санкт-Петербургом.

В связи со строительством нового жилья и ростом благосостояния граждан необходимо оборудование гостевых автомобильных стоянок с твердым покрытием. Общая протяженность улично-дорожной сети составляет 37872 м. Из них твердое покрытие имеется на 13315 м., что составляет 36% от общей протяженности.

Для обеспечения безопасности жителей поселения необходима установка на дорогах искусственных неровностей, нанесения дорожной разметки и установка дорожных знаков.

Уличным освещением обеспечено 85% улично-дорожной сети, которое необходимо содержать в исправном состоянии.

На территории расположено 12 детских и 5 спортивных площадок. Площадки требуют ежегодной замены вышедших из строя, под воздействием погодных условий, малых форм и оборудования.

Для создания комфортных условий проживания во дворах и скверах устанавливаются скамейки и урны, проводится посадка деревьев, кустов и цветов. Ежегодно подлежат сносу от 50 до 100 больных и аварийных деревьев.

В состав муниципального образования входят 7 населенных пунктов, в которых необходимо осуществлять праздничное украшение.

3. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере развития благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение», описание основных целей и задач муниципальной программы, прогноз развития благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское

городское поселение и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Основными приоритетами и целями муниципальной политики в сфере развития благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение» являются:
повышение условий комфортности на территории МО «Заневское городское поселение»;
создание привлекательной атмосферы для жителей;
привлечение населения к принятию решений и созданию проектов по повышению благоустройства общественных и дворовых территорий.

Прогноз развития благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение» и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы:

обеспечение бесперебойного вывоза ТБО с территории поселения, в том числе с несанкционированных свалок, с размещением на санкционированных полигонах ТБО;
обеспечение качественного содержания улично-дорожной сети, совершенствование покрытий дворовых проездов и гостевых автостоянок;
обеспечение надежной и бесперебойной работы сетей уличного освещения за счет проведения своевременного ремонта и модернизации существующих сетей;
развитие системы безопасности на дорогах поселения путем установки искусственных неровностей и дорожных знаков, нанесения дорожной разметки;

обеспечение 100% детских площадок сертифицированным, исправным оборудованием;
обеспечение плановой замены аварийных и больных зеленых насаждений на новые, озеленение дворовых территорий;
обеспечение комфортного проживания путем установки малых архитектурных форм с учетом мнения жителей;

обеспечение украшения поселения в дни праздников с учетом особенностей территории. Основными целями Программы являются:
комплексное развитие и благоустройство, создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания населения на территории МО «Заневское городское поселение».

Основными задачами Программы являются:
улучшение экологической и санитарно-эпидемиологической обстановки в поселении;
благоустройство населенных пунктов.

Прогноз развития благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение» и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Повышение условий комфортности на территории МО «Заневское городское поселение».

4. Прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей

Ожидаемыми результатами реализации Программы являются:

обеспечение бесперебойного вывоза ТБО с территории поселения, в том числе с несанкцио-

нированных свалок, с размещением на санкционированных полигонах ТБО;

обеспечение качественного содержания улично-дорожной сети, совершенствование покрытий дворовых проездов и гостевых автостоянок;
обеспечение надежной и бесперебойной работы сетей уличного освещения за счет проведения своевременного ремонта и модернизации существующих сетей;

развитие системы безопасности на дорогах поселения путем установки искусственных неровностей и дорожных знаков, нанесения дорожной разметки;

обеспечение 100% детских площадок сертифицированным, исправным оборудованием;
обеспечение плановой замены аварийных и больных зеленых насаждений на новые, озеленение дворовых территорий;
обеспечение комфортного проживания путем установки малых архитектурных форм с учетом мнения жителей;

обеспечение украшения поселения в дни праздников с учетом особенностей территории.

5. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы. Сроки реализации муниципальной программы в целом, контрольные этапы и сроки их реализации

Сроки реализации муниципальной программы 2019 - 2021 годы.

Реализация Программы рассчитана на 2019 - 2021 годы. Перечень основных мероприятий Программы, этапы и ожидаемые результаты, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы обозначены в приложении к программе.

6. Основные меры правового регулирования в сфере развития благоустройства и санитарного содержания территории МО «Заневское городское поселение», направленные на достижение цели муниципальной программы

Система мероприятий Программы разработана на основании:
генерального плана МО «Заневское городское поселение»;

генеральной схемы санитарной очистки территории МО «Заневское городское поселение», обследования территории МО «Заневское городское поселение»;

Принятие муниципальных правовых актов, необходимых для реализации муниципальной Программы, не требуется.

Принятие подпрограмм, необходимых для реализации муниципальной Программы, не требуется. Муниципальная Программа не содержит сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

7. Сроки реализации муниципальной программы в целом, контрольные этапы и сроки их реализации с указанием промежуточных показателей

КЦСР	Основные мероприятия	Год	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)			
				Всего	Федеральный бюджет	Региональный бюджет	Местный бюджет
0600126001	1. Санитарное содержание территории	2019	1 квартал	14282,85			57131,4
			2 квартал	14282,85			
			3 квартал	14282,85			
			4 квартал	14282,85			
		2020	1 квартал	14282,85			57131,4
			2 квартал	14282,85			
			3 квартал	14282,85			
			4 квартал	14282,85			
		2021	1 квартал	14282,85			57131,4
			2 квартал	14282,85			
			3 квартал	14282,85			
			4 квартал	14282,85			
0600126002	2. Санитарное содержание парка "Оккервиль"	2019	1 квартал	2575,55			10302,2
			2 квартал	2575,55			
			3 квартал	2575,55			
			4 квартал	2575,55			
		2020	1 квартал	2575,55			10302,2
			2 квартал	2575,55			
			3 квартал	2575,55			
			4 квартал	2575,55			
		2021	1 квартал	2575,55			10302,2
			2 квартал	2575,55			
			3 квартал	2575,55			
			4 квартал	2575,55			
Сбор и вывоз ТБО							
0600226004	1. Сбор, вывоз и размещение сверхнормативных ТБО.	2019	1 квартал	5812,5			23250
			2 квартал	5812,5			
			3 квартал	5812,5			
			4 квартал	5812,5			
		2020	1 квартал	5812,5			23250
			2 квартал	5812,5			
			3 квартал	5812,5			
			4 квартал	5812,5			
		2021	1 квартал	5812,5			23250
			2 квартал	5812,5			
			3 квартал	5812,5			
			4 квартал	5812,5			
0600226005	2. Сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок.	2019	1 квартал	450			1800
			2 квартал	450			
			3 квартал	450			
			4 квартал	450			
		2020	1 квартал	450			1800
			2 квартал	450			
			3 квартал	450			
			4 квартал	450			
		2021	1 квартал	450			1800
			2 квартал	450			
			3 квартал	450			
			4 квартал	450			
0600226006	3. Сбор, вывоз и размещение ТБО при проведении месячника по благоустройству. 0600226006	2019	2 квартал	480			480
		2020	2 квартал	480			480
		2021	2 квартал	480			480
0600226007	4. Ремонт площадок и контейнеров для сбора ТБО.	2019	3 квартал	200			200
		2020	3 квартал	200			200
		2021	3 квартал	200			200
Озеленение.							
0600326027	1. Приобретение и доставка плодородного грунта для нужд МО и песка для детских площадок расположенных на территории МО	2019	2 квартал	150			150
		2020	2 квартал	150			150
		2021	2 квартал	150			150
0600326009	2. Приобретение и доставка саженцев зеленых насаждений и цветов.	2019	2 квартал	500			500
		2020	2 квартал	500			500
		2021	2 квартал	500			500
	3. Декоративная подсадка кустарников на территории МО. 0600326009	2019	2 квартал	100			100
		2020	2 квартал	100			100
		2021	2 квартал	100			100
	4. Санитарная вырубка аварийных и больных деревьев.	2019	3 квартал	650			650
		2020	3 квартал	650			650
		2021	3 квартал	650			650
	5. Озеленение п. Оккервиль	2019	3 квартал	300			300
		2020	3 квартал	300			300
		2021	3 квартал	300			300
6. Санитарная вырубка мелколесья и кустов на территории поселения.	2019	3 квартал	500			500	
	2020	3 квартал	500			500	
	2021	3 квартал	500			500	

Содержание территории поселения, детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха.							
600326008	1. Приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок парков и мест отдыха.	2019	2 квартал	1000		1000	
		2020	2 квартал	1000		1000	
		2021	2 квартал	1000		1000	
	1.1 Осмотр детского игрового оборудования на детских и спортивных площадках поселения.	2019	4 квартал	100		100	
		2020	4 квартал	100		100	
		2021	4 квартал	100		100	
	1.2 Благоустройство территории парков, скверов и мест отдыха МО.	2019	3 квартал	980		980	
		2020	3 квартал				
		2021	3 квартал				
0600326012	2. Ремонт и реконструкция детских и спортивных площадок на территории МО.	2019	3 квартал	1200		1200	
		2020	3 квартал	400		400	
		2021	3 квартал	300		300	
	2.1 Осмотр и ремонт детского игрового оборудования п. Оккервиль	2019	4 квартал	395,6		395,6	
		2020	4 квартал	395,6		395,6	
		2021	4 квартал	395,6		395,6	
	0600326013	3. Закупка скамеек и урн для благоустройства населенных пунктов поселения	2019	2 квартал	0		0
	0600326014	4. Закупка, установка и ремонт информационных стендов.	2019	2 квартал	200		200
2020			2 квартал	200		200	
2021			2 квартал	200		200	
600326030	5. Благоустройство участков выделенных под ИЖС, согласно 105-ФЗ (ст. Мяслово).	2019	3 квартал	0		0	
		2020	3 квартал	0		0	
		2021	3 квартал	0		0	
600326015	6. Изготовление и установка декоративных ограждений на территории МО.	2019	3 квартал	10333,6		10333,6	
		2020	3 квартал	600		600	
		2021	3 квартал	200		200	
	6.1 Ремонт и покраска декоративных ограждений на территории МО.	2019	3 квартал	0		0	
		2020	3 квартал	0		0	
		2021	3 квартал	0		0	
	0600326017	7. Содержание памятников, расположенных на территории МО	2019	2 квартал	100		100
			2020	2 квартал	100		100
			2021	2 квартал	100		100
0600326011	8. Очистка водоотводных канав с восстановлением водотока.	2019	3 квартал	500		500	
		2020	3 квартал	500		500	
		2021	2 квартал	600		600	
0600326016	9. Изготовление и установка почтовых ящиков дер. Хировости, гор. Кудрово	2019	2 квартал	0		0	
Праздничное оформление поселения.							
600426020	1. Приобретение новогодних украшений и инвентаря.	2019	4 квартал	300		300	
		2020	4 квартал	300		300	
		2021	4 квартал	300		300	
	1.1 Приобретение баннеров и флагов.	2019	2 квартал	200		200	
		2020	2 квартал	200		200	
		2021	2 квартал	200		200	
	600426019	2. Монтаж и оформление светодиодных елей	2019	4 квартал	200		200
			2020	4 квартал	200		200
			2021	4 квартал	200		200
2.1 Демонтаж и деоформление четырех светодиодных елок.		2019	1 квартал	100		100	
		2020	1 квартал	100		100	
		2021	1 квартал	100		100	
2.3 Хранение в течение 11 месяцев четырех светодиодных елок и оборудования к ним.		2019	4 квартал	100		100	
		2020	4 квартал	100		100	
		2021	4 квартал	100		100	
2.4 Установка, подключение и снятие новогодних украшений.	2019	4 квартал	100		100		
	2020	4 квартал	100		100		
	2021	4 квартал	100		100		
0600426021	3. Аренда рекламных уличных стоек и конструкции.	2019	4 квартал	400		400	
		2020	4 квартал	400		400	
		2021	4 квартал	400		400	
0600426018	4. Развешивание и снятие праздничной атрибутики на территории поселения.	2019	4 квартал	520		520	
		2020	4 квартал	520		520	
		2021	4 квартал	520		520	
Содержание и ремонт сетей электроснабжения:							
0600526023	1. Ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения на территории поселения.	2019	1 квартал	4936		19744	
			2 квартал	4936		19744	
			3 квартал	4936		19744	
			4 квартал	4936		19744	
		2020	1 квартал	4936		19744	
			2 квартал	4936		19744	
			3 квартал	4936		19744	
			4 квартал	4936		19744	
		2021	1 квартал	4936		19744	
			2 квартал	4936		19744	
			3 квартал	4936		19744	
			4 квартал	4936		19744	
0600526022	2. Установка узлов учета на территории	2019	1-4 квартал	0		0	
0600546002	3. Устройство уличного освещения на территории МО	2019	3 квартал	1381,6		1381,6	
		2020	3 квартал	0		0	
		2021	3 квартал	0		0	
0600526031	4. Приобретение электроэнергии для нужд МО	2019	1-4 кв.	6000		6000	
		2020	1-4 кв.	6000		6000	
		2021	1-4 кв.	6000		6000	
Благоустройство внутридворовых территорий:							
0600626025	1. Ремонт покрытия пешеходных дорожек п. Оккервиль	2019	3 квартал	186,5		186,5	
		2020	3 квартал	186,5		186,5	
		2021	3 квартал	186,5		186,5	
	1.2 Устройство пешеходных дорожек на территории МО.	2019	3 квартал	200		200	
		2020	3 квартал	1000		1000	
		2021	3 квартал	1000		1000	
	0600626024	2. Отлов безнадзорных бродячих животных.	2019	2,3 квартал	200		200
			2020	2,3 квартал	200		200
	0600626028	3. Работы по истребительной и профилактической дезинсекции, дератизации и дезинфекции на территории поселения.	2019	4 квартал	50		50
2020			4 квартал	50		50	
0600626029	4. Обслуживание и установка светодиодных знаков	2019	2,4 квартал	170		170	
		2020	2,4 квартал	170		170	
		2021	2,4 квартал	170		170	
0600726010	5. Экспертиза сметной документации.	2019	1-4 квартал	400		400	
Итого		2019		140424,9		140424,9	
Итого		2020		127929,7		127929,7	
Итого		2021		125879,7		125879,7	
Итого:				394234,3		394234,3	

ну и сведений конфиденциального характера.

10. Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы

В результате выполнения программы предполагается достичь следующих показателей:
 улучшить экологическую и санитарно-эпидемиологическую обстановку в поселении, обеспечить бесперебойный вывоз ТБО с территории поселения;
 обеспечить совершенствование автомобильных дорог местного значения, покрытий дворовых проездов и гостевых автостоянок;
 обеспечить модернизацию, надежную и бесперебойную работу сетей уличного освещения; обеспечить безопасность жителей на дорогах поселения;
 обеспечить 100% детских площадок сертифицированным, исправным оборудованием;
 обеспечить удаление аварийных и больных зеленых насаждений и их замену на новые;
 обеспечить комфортное проживание установкой современных малых архитектурных форм и украшения поселения в дни праздников.

11. Обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации, оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение, описание мер регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей программы

В ходе реализации мероприятий муниципальной программы можно предположить наличие основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:
 возможность недостаточного или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;
 в процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.
 В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается:
 создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций и ответственности исполнителей программы;
 проведение мониторинга выполнения программы, анализа и, при необходимости, корректировки индикаторов и мероприятий программы;
 перераспределение объемов финансирования в зависимости от достижения поставленных целей.

12. Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы

Обеспечение финансирования Программы осуществляется за счет средств: бюджета МО «Заневское городское поселение» - 394234,3 тыс. руб. в том числе по годам:



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2019
 Д. Заневка

«О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 830 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 13.07.2018 № 408 «Об утверждении программы «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области в 2018-2020 годах»

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом МО «Заневское городское поселение», в целях создания качественной дорожной сети, ремонта и повышения транспортно-эксплуатационного состояния существующих автомобильных дорог общего пользования, местного значения и внутридворовых проездов, содействующих эффективному развитию экономики, решению социальных проблем, повышению жизненного и культурного уровня жителей Заневского городского поселения Всеволожского района Ленинградской области, администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального рай-

2019 г. – 140424,9 тыс. руб.
 2020 г. – 127929,7 тыс. руб.
 2021 г. – 125879,7 тыс. руб.

13. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной подпрограммы

В ходе реализации мероприятий подпрограммы можно предположить наличие следующих основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов.

Внешние риски:
 изменение Федерального законодательства и законодательства Ленинградской области;

изменение Федерального законодательства в части перераспределения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями.

Внутренние риски:
 возможность недофинансирования или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

в процессе реализации возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию в среде, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается:

создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности исполнителей программы;

проведение мониторинга выполнения программы, регулярного анализа и при необходимости ежегодной корректировки индикаторов, а также мероприятий программы;
 перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, изменений во внешней среде.

13. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации Программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей, по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 87

она Ленинградской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 830 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 13.07.2018 № 408 «Об утверждении программы «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области в 2018-2020 годах», внести следующие изменения:

1.1. В строке «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение» в 2018 – 2021 годах» слова «2018 г. - 9449,23 тыс. руб.» заменить на «2018 г. - 8578,35 тыс. руб.»

1.2. В раздел 8 «Перечень и характеристика мероприятий к муниципальной программе «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение» в 2018 – 2021» внести следующие изменения:

1.2.1. В пункте 2.1 «Устройство и обслуживание искусственных неровностей на автомобильных дорогах общего пользования местного значения и проезда к дворовым территориям.»:
 слова «2018 год: срок исполнения 2 квартал – всего 0» заменить на «2018 год: срок исполнения 2 квартал – всего 471,43»;
 в столбце 8 цифры «0» заменить на «471,43».

1.2.2. В пункте 2.2 «Ремонт автомобильных дорог местного значения.»:
слова «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 3869,7» заменить на «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 2357,15»;
в столбце 8 цифры «3869,7» заменить на «2357,15».

1.2.3. В пункте 2.4 «Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог и внутридворовых проездов.»:
слова «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 0» заменить на «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 471,44»;
в столбце 8 цифры «0» заменить на «471,44».

1.2.4. В пункте 2.5 «Приобретение и доставка гравийной смеси для подсыпки грунтовых дорог в дер. Янино-1 и Янино-2, дер. Хирвости, Суоранда, Новосергиевка, Кудрово.»:

слова «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 0» заменить на «2018 год: срок исполнения 3 квартал – всего 471,43»;
в столбце 8 цифры «0» заменить на «471,43».

1.3. В разделе 10 «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы»: цифру «32 499,0» заменить на «72008,25»; цифру «9449,23» заменить на «8578,35».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 88

15.02.2019
д. Заневка

Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 г.

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом МО «Заневское городское поселение», в целях создания качественной дорожной сети, ремонта и повышения транспортно-эксплуатационного состояния существующих автомобильных дорог общего пользования, местного значения и внутридворовых проездов, содействующим эффективному развитию экономики, решению социальных проблем, повышению жизненного и культур-

ного уровня жителей Заневского городского поселения Всеволожского района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В. В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 15.02.2019 № 88

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение» в 2019-2021 годах»**
2019г.

1. Паспорт муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение» в 2019-2021 годах»

Полное наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение» в 2019-2021 годах» (далее – Программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации
Соисполнители муниципальной программы	Сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации
Участники муниципальной программы	Администрация МО «Заневское городское поселение», МКУ «ЦОУ» (по согласованию)
Подпрограммы муниципальной программы	Разработка подпрограмм не требуется
Цели муниципальной программы	Создание качественной дорожной сети в результате ремонта и повышения транспортно-эксплуатационного состояния существующих автомобильных дорог местного значения, эффективного содействующей развитию экономики, решению социальных проблем, повышению жизненного и культурного уровня жителей МО «Заневское городское поселение»
Задачи муниципальной программ	развитие современной и эффективной автомобильно-дорожной инфраструктуры; поддержание дорог и искусственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги, путем содержания и усовершенствования дорог; сохранение протяженности соответствующих нормативным требованиям дорог за счет ремонта дорог.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	экономия времени как для перевозки пассажиров, так и для перевозки грузов; снижение числа дорожно-транспортных происшествий и нанесенного материального ущерба; повышение комфорта и удобства поездок.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2019-2021 годы;
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	2019 г. – 24511,9 тыс. руб. 2020 г. – 16959 тыс. руб. 2021 г. – 21959 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	сокращение времени на перевозки грузов и пассажиров; снижение стоимости перевозок (за счет сокращения расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), снижения износа транспортных средств из-за неудовлетворительного качества дорог); повышение транспортной доступности; снижение последствий стихийных бедствий; сокращение числа дорожно-транспортных происшествий;

2. Характеристика текущего состояния развития автомобильных дорог в МО «Заневское городское поселение»

Территория МО «Заневское городское поселение» расположена в юго-западной части Всеволожского муниципального района Ленинградской области и примыкает к восточной границе г. Санкт-Петербурга, расстояние от административного центра МО «Заневское городское поселение» – г.п. Янино-1 до границы Санкт-Петербурга – 3 км.

Планировочными осями рассматриваемой территории являются автодороги – в меридиональном направлении – восточное полукольцо кольцевой автомобильной дороги, в широтном направлении – автодороги регионального значения «Санкт-Петербург – Колтуши», «Деревня Старая – Кудрово». Южная граница района проходит по автодороге федерального значения «Кола» (Мурманское шоссе). Населенные пункты сосредоточены вдоль дорог, центральная и южная части городского поселения заняты лесами.

В состав МО «Заневское городское поселение» входят 9 населенных пунктов:
деревня Заневка;
город Кудрово;
поселок при железнодорожной станции (далее по тексту п.ст.) Мяглого;
деревня Новосергиевка;
поселок при железнодорожной станции (далее по тексту п.ст.) Пятый километр;
деревня Суоранда;
деревня Хирвости;
городской поселок (далее по тексту г.п.) Янино-1;
деревня Янино-2;
Административный центр МО «Заневское городское поселение» – г.п. Янино-1.

Общая протяженность автомобильных дорог на территории городского поселения составляет 52 км., в том числе с твердым покрытием – 44,9 км, из них:
федерального значения – 9,8 км, в том числе с твердым покрытием – 9,8 км;
регионального значения – 21,3 км, в том числе с твердым покрытием – 21,3 км;
местного значения – 38,2 км, в том числе с твердым покрытием – 13,8 км.

Плотность автомобильных дорог с твердым покрытием на территории МО «Заневское городское поселение» составляет 895 км на 1000 кв.км, что в 8,3 раз превышает среднеобластной показатель – 108 км на 1000 кв.км, и позволяет сделать вывод о высокой освоённости территории.

На территории МО «Заневское городское поселение» на КАД расположены пять транспортных пересечений в разных уровнях, в том числе две полные развязки.

Основной проблемой развития автомобильных дорог в МО «Заневское городское поселение» является недостаточный уровень развития дорожной сети. За последние годы резко выросло количество личного автомобильного транспорта, увеличение объемов строительства, в связи с этим транспортная сеть работает в режиме перегрузки. Подавляющее большинство автомобильных дорог местного значения в населенных пунктах двухполосные. Это прямой ущерб скорости и безопасности движения, что способствует росту ДТП.

3. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере развития автомобильных дорог в МО «Заневское городское поселение, описание основных целей и задач муниципальной программы, прогноз развития автомобильных дорог и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы»

Основным приоритетом и целью муниципальной политики является развитие современной и эффективной автомобильно-дорожной инфраструктуры на территории МО «Заневское городское поселение».

Основными целями Программы являются:
сокращение времени на перевозки грузов и пассажиров;
снижение стоимости перевозок (за счет сокращения расхода ГСМ), снижения износа транспортных средств из-за неудовлетворительного качества дорог);
повышение транспортной доступности;
снижение последствий стихийных бедствий;
сокращение числа дорожно-транспортных происшествий;
улучшение экологической ситуации (за счет уменьшения расхода ГСМ).

Задачи муниципальной программы:
развитие современной и эффективной автомобильно-дорожной инфраструктуры;
поддержание дорог и искусственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги, путем содержания и усовершенствования дорог;
сохранение протяженности соответствующих нормативным требованиям дорог за счет ремонта дорог.

Прогноз развития автомобильных дорог в МО «Заневское городское поселение» и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы:
экономия времени как для перевозки пассажиров, так и для перевозки грузов;
снижение числа дорожно-транспортных

происшествий и нанесенного материального ущерба;
повышение комфорта и удобства поездок.

4. Прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей

Конечными результатами реализации Программы являются:
Обеспечение качества и безопасности дорожного движения в МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

Реализация мероприятий позволит обеспечить изменение состояния уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, а также позволит обеспечить достижение целей программы, в том числе: сокращение времени на перевозки грузов и пассажиров, снижение стоимости перевозок (за счет сокращения расхода ГСМ), снижения износа транспортных средств из-за неудовлетворительного качества дорог); повышение транспортной доступности; снижение последствий стихийных бедствий; сокращение числа дорожно-транспортных происшествий; улучшение экологической ситуации (за счет уменьшения расхода ГСМ).

5. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы.Сроки реализации муниципальной программы в целом, контрольные этапы и сроки их реализации

Сроки и этапы реализации Программы Реализация Программы рассчитана на 2019-2021 годы. Перечень основных мероприятий, этапы, ожидаемые результаты, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы обозначены в приложении к программе.

6. Основные меры правового регулирования в сфере развития автомобильных дорог в МО «Заневское городское поселение», направленные на достижение цели муниципальной программы

Система мероприятий Программы разработана на основании положений: Генерального плана МО «Заневское сельское поселение»;

Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры МО «Заневское городское поселение» до 2025 года;

Результатов обследования улично-дорожной сети.
Принятие муниципальных правовых актов, необходимых для реализации муниципальной Программы, не требуется.
Принятие подпрограмм, необходимых для реализации муниципальной Программы, не требуется.

7. Сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, конфиденциального характера, приводятся в отдельных приложениях к муниципальной программе

Муниципальная программа не содержит сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

8. Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы

В результате выполнения программы предполагается достичь следующих показателей:
Разработать комплексную схему организации дорожного движения (КСОДД) в срок до 2021 года.

Осуществить паспортизацию дорог общего пользования местного значения в срок до 2021 года

Поскольку мероприятия Программы, связанные с содержанием, ремонтом и безопасностью на дорогах, носят постоянный, непрерывный характер, мероприятия по реконструкции и строительству дорог имеют длительный производственный цикл, а финансирование мероприятий Программы зависит от возможностей бюджета поселения, то в пределах срока действия Программы этап реализации соответствует одному году. Задачей каждого этапа является 100-процентное содержание всей сети дорог и увеличение показателя «Доля протяженности автомобильных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог».

Приложение
к муниципальной программе

9. Перечень и характеристика мероприятий к муниципальной программе
«Развитие автомобильных дорог
МО «Заневское городское поселение»
в 2019 – 2021 годах»

МЕРОПРИЯТИЯ	Год	Срок исполнения	Местный бюджет	Региональный бюджет	Федеральный бюджет	Итого
Инвентаризация автомобильных дорог, постановка на кадастровый учет, оформление в собственность, создание реестра дорог.						
800128001	1. Инвентаризация автомобильных дорог.	2019	4 квартал	400		400
		2020	4 квартал	500		500
	1.2 Постановка автомобильных дорог на кадастровый учет, оформление в собственность.	2019	4 квартал	0		0
		2020	4 квартал	500		500
	1.3 Создание реестра автомобильных дорог.	2019	4 квартал	100		100
		2020	4 квартал	500		500
Ремонт автомобильных дорог.						
0800248001	2. Устройство и обслуживание искусственных неровностей на автомобильных дорогах общего пользования местного значения и проезда к дворовым территориям.	2019	2 квартал	600		600
		2020	2 квартал	500		500
		2021	2 квартал	500		500
	2.1 Ремонт автомобильных дорог местного значения.	2019	3 квартал	12941,3		12941,3
		2020	3 квартал	3000		3000
	2.3 Установка и обслуживание: дорожных знаков, указателей улиц, предупреждающих табличек, нанесение дорожной разметки.	2019	3 квартал	1200		1200
		2020	2 квартал	600		600
	2.4 Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог и внутридворовых проездов	2019	3 квартал	2261,6		2261,6
		2020	3 квартал	1000		1000
	2.5 Приобретение и доставка гравийной смеси для подсыпки грунтовых дорог в дер. Яншно-1 и Яншно-2, дер. Хирвосты, Суоранда, Новосергиевка, Кудрово.	2019	3 квартал	1500		1500
		2020	3 квартал	1500		1500
	2.6. Аренда специальной техники для грейдерования дорог в поселении.	2019	4 квартал	300		300
	2.7 Капитальный ремонт дорог.	2019	3 квартал	0		0
		2020	3 квартал	5000		5000
		2021	3 квартал	5000		5000
	2.8 Строительство новых дорог.	2019	3 квартал	0		0
		2020	3 квартал	0		0
	2.9 Строительный надзор	2019	3 квартал	200		200
2020		3 квартал	200		200	
0800328002	3. Проектирование автомобильных дорог, разработка схем организации дорожного движения, КСОДД	2019	4 квартал	5800		5800
		2020	4 квартал	3000		3000
		2021	4 квартал	3000		3000
0800250140	4. Софинансирование расходов на ремонт и капитальный ремонт дорог.	2019	4 квартал	250		250
		2020	4 квартал	0		0
		2021	4 квартал	0		0
0800270140	5. Субсидии на кап.ремонт ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения.	2019	2 квартал	659		659
		2020	2 квартал	659		659
		2021	2 квартал	659		659
ИТОГО		2019		24511,9		24511,9
ИТОГО		2020		16959		16959
ИТОГО		2021		21959		21959
ИТОГО				63429,90		63 429,90

10. Обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации, оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение, описание мер регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей программы

Экономия времени как для перевозки пассажиров, так и для перевозки грузов, снижение числа дорожно-транспортных происшествий и нанесенного материального ущерба, повышение комфорта и удобства поездок на всех этапах реализации Программы.

В ходе реализации мероприятий муниципальной программы можно предположить наличие основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов: изменение федерального и регионального законодательства и изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между субъектами и муниципальными образованиями в сфере безопасности; возможность недостаточного или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

В процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программ на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается:

- создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций и ответственности исполнителей программы;
- проведение мониторинга выполнения программы, анализа и, при необходимости, корректировки индикаторов и мероприятий программы;
- перераспределение объемов финансирования в зависимости от достижения поставленных целей.

11. Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы

Обеспечение финансирования муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета МО «Заневское городское поселение» - 32 499,0 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2019 г. - 24511,9 тыс. руб.
- 2020 г. - 16959 тыс. руб.
- 2021 г. - 21959 тыс. руб.

12. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Выполнение мероприятий программы позволит обеспечить:

- удобство и комфортность передвижения;
- безопасность движения;
- экономичность движения;
- долговечность;
- стоимость содержания;
- экологическая безопасность.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации Программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам, по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.

Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:

- значение индекса от 0 до 60 % - низкий уровень;
- значение индекса от 61 % до 90 % - средний уровень;
- значение индекса от 91% - высокий уровень.



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

ADMINISTRACIJA
POSTANOVLENIE

15.02.2019
Д. Заневка

№ 89

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 829 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 22.02.2018 № 107 «Об утверждении муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» на 2017-2020 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановлении администрации от 29.12.2018 г. № 829 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 22.02.2018 № 107 «Об утверждении муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» на 2017-2020 годы»

утверждении муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» на 2017-2020 годы» внести следующие изменения:

1.1. В строке «Объемы бюджетных ассигнований» паспорта муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» на 2018-2021 годы» слова: «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы Планируемый общий объем финансирования Программы из местного бюджета составляет: 1000 тыс. руб. рублей, в том числе: 2018 год- 300 тыс. руб.» заменить на: «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы Планируемый общий объем финансирования Программы из местного бюджета составляет: 836 тыс. руб. рублей, в том числе: 2018 год- 136 тыс. руб.».

1.2. В разделе 9 муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» на 2018-2021 годы»: цифру «1000» заменить на «836»; слова «2018 год- 300 тыс. руб.» заменить на «2018 год- 136 тыс. руб.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий



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

ADMINISTRACIJA
POSTANOVLENIE

15.02.2019
Д. Заневка

№ 90

«Об утверждении муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В. В.

Глава администрации А. В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 15.02.2019 № 90

Муниципальная программа

«Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы»
2019

1. Паспорт муниципальной программы

«Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы»

Полное наименование программы	Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» на 2019-2021 годы» (далее – Программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации МО «Заневское городское поселение»
Соисполнители Муниципальной Программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации МО «Заневское городское поселение»; Сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации МО «Заневское городское поселение».
Участники муниципальной программы	Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Организации, предоставляющие услуги по благоустройству на территории МО «Заневское городское поселение».
Подпрограммы муниципальной программы (в том числе федеральные целевые программы)	Разработка подпрограмм не требуется.
Цели муниципальной программы	Сокращение очагов распространения борщевика Сосновского на территории городского поселения и улучшение качественного состояния земель путем его локализации и ликвидации.
Задачи муниципальной программы	Сохранение и восстановление земельных ресурсов, сохранение сбалансированной экосистемы природных ландшафтов.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	В соответствии с перечнем основных мероприятий муниципальной Программы.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2019 – 2021 годы.
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Планируемый общий объем финансирования Программы из местного бюджета составляет: 700 тыс. руб. рублей, в том числе: 2019 год - 300 тыс. руб. 2020 год - 200 тыс. руб. 2021 год - 200 тыс. руб. Источники финансирования: местный бюджет, объем финансирования Программы корректируется ежегодно после принятия решения о бюджете МО «Заневское городское поселение» на очередной финансовый год.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Уничтожение борщевика на землях населенных пунктов, входящих в состав МО «Заневское городское поселение». Ликвидация угрозы неконтролируемого распространения борщевика на всей территории МО «Заневское городское поселение». Исключение случаев травматизма среди населения.

2. Характеристика текущего состояния основных проблем борьбы с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение»

Территория МО «Заневское городское поселение» расположена в юго-западной части Всеволожского муниципального района Ленинградской области и примыкает к восточной границе г. Санкт-Петербурга.

В состав МО «Заневское городское поселение» входят 9 населенных пунктов:
деревня Заневка;
город Кудрово;
поселок при железнодорожной станции (далее по тексту п.ст.) Мягково;
деревня Новосергиевка;
поселок при железнодорожной станции (далее по тексту п.ст.) Пятый километр;
деревня Суранда;
деревня Хирвосты;
городской поселок (далее по тексту г.п.) Янино-1;
деревня Янино-2;

К числу основных проблем территории МО «Заневское городское поселение», на решение которых направлена реализация Программы, относятся сложная экологическая обстановка и низкий уровень благоустройства территории МО «Заневское городское поселение».

Борщевик Сосновского с 1960-х годов культивировался во многих регионах России как перспективная кормовая культура. Свое название растение получило в честь исследователя флоры Кавказа Сосновского Д.И.

Листья и плоды борщевика богаты эфирными маслами, содержащими фурукумарины - фотосенсибилизирующие вещества. При попадании на кожу эти вещества ослабляют ее устойчивость против ультрафиолетового излучения. После контакта с растением, особенно в солнечные дни, на коже может появиться ожог 1-3-й степени. Особая опасность заключается в том, что после прикосновения к растению поражение может проявиться не сразу, а через день-два.

В некоторых случаях сок борщевика Сосновского может вызвать у человека токсикологическое отравление, которое сопровождается нарушением работы нервной системы и сердечной мышцы. Растение является серьезной угрозой для здоровья человека.

Также в растении содержатся биологически активные вещества - фитоэстрогены, которые могут вызывать расстройство воспроизводительной функции у животных.

3. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере развития борьбы с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение», описание основных целей и задач, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Основным приоритетом и целью муниципальной политики в сфере развития борьбы с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» является локализация и ликвидация очагов распространения борщевика на территории МО «Заневское городское поселение».

Задачи муниципальной Программы:
Сохранение и восстановление земельных ресурсов, сохранение сбалансированной экосистемы природных ландшафтов.

Прогноз развития борщевика Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение»:

в результате реализации Программы ожидается снижение травматизма среди населения, особенно детей. Уничтожение борщевика Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение» будет способствовать созданию зон отдыха, сохранению эстетического вида местности, восстановлению земельных ресурсов.

В настоящее время борщевик Сосновского интенсивно распространяется на заброшенных землях, откосах мелиоративных каналов, обочинах дорог. Борщевик Сосновского устойчив к неблагоприятным климатическим условиям, активно подавляет произрастание других видов растений, вытесняет естественную растительность, а также может образовывать насаждения различной плотности площадью от нескольких квадратных метров до нескольких гектаров.

Целями Программы являются локализация и ликвидация очагов распространения борщевика на территории городского поселения, а также исключение случаев травматизма среди населения.

В результате обследования в 2012 году территории Заневского сельского поселения выявлено 2279,5 га засоренных борщевиком земель, в том

числе с сильной степенью засорения 0 га, со средней степенью засорения 169,8 га, со слабой степенью засорения 2109,7 га. Распространение борщевика Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение».

В последние годы борщевик перемещается на приусадебные участки, владельцы которых не проживают на территории поселения или по каким-либо причинам не могут обрабатывать свои земельные участки.

В результате реализации Программы планируется освободить от борщевика Сосновского земли Заневского городского поселения.

Мероприятия по реализации Программы предусматривают

информационная работа с населением о необходимых мерах по борьбе с борщевиком (размещение информации на официальном сайте администрации, распространение наглядной агитации, проведение собраний граждан);
механический метод - многократное скашивание (не менее 3 раз за сезон), начиная с фазы розетки и до начала бутонизации;

химический метод - применение гербицидов сплошного действия на заросших участках 2 раза, 1-й раз - май, июнь, 2-й раз - август, сентябрь.

оценка эффективности проведенных химических мероприятий после каждой обработки.

Проведение работ по борьбе борщевиком Сосновского на каждом земельном участке в течение 5 лет.

4. Прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в соответствующей сфере

В настоящее время борщевик Сосновского интенсивно распространяется на заброшенных землях, на территориях садоводств, откосах мелиоративных каналов, обочинах дорог. Борщевик Сосновского устойчив к неблагоприятным климатическим условиям, активно подавляет произрастание других видов растений, вытесняет естественную растительность, а также может образовывать насаждения различной плотности площадью от нескольких квадратных метров до нескольких гектаров.

В результате реализации Программы планируется освободить от борщевика Сосновского земли Заневского городского поселения.

5. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы. Сроки реализации муниципальной программы в целом, контрольные этапы и сроки их реализации

Реализация Программы и ее финансирование в полном объеме позволят:

1. Уничтожить борщевик Сосновского на землях населенных пунктов МО «Заневское городское поселение».

2. Ликвидировать неконтролируемое распространение борщевика Сосновского на всей территории МО «Заневское городское поселение».

3. Исключить случаи травматизма населения. Общий контроль за реализацией мероприятий Программы осуществляет заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству. Оценка эффективности проведенного комплекса мероприятий Программы осуществляется на основании контрактов, заключенных со специализированной организацией имеющей право на выполнение данного вида работ и проводится после завершения каждого этапа химической обработки. Работы по борьбе с борщевиком считаются выполненными и принятыми после утверждения заказчиком актов приемки-передачи работ. Заказчик Программы вправе привлекать для контроля, инспектирования, проверки качества и полноты выполненных работ сторонние организации (третьи лица).

Срок реализации муниципальной программы 2019-2021 годы.

6. Сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, конфиденциального характера приводятся в отдельных приложениях к муниципальной программе

Муниципальная программа не содержит сведений, составляющих государственную тайну и сведений конфиденциального характера

7. Основные меры правового регулирования в сфере борьбы с борщевиком Сосновского на территории МО «Заневское городское поселение», направленные на достижение цели муниципальной программы

Система мероприятий Программы разработана на основании:

генерального плана МО «Заневское городское поселение»;

генеральной схемы санитарной очистки территории;

результатов обследования территории МО «Заневское городское поселение».

Принятие муниципальных правовых актов, необходимых для реализации муниципальной Программы, не требуется.

Принятие подпрограмм, необходимых для реализации муниципальной Программы, не требуется.

Муниципальная программа не содержит сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

8. Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы

В результате выполнения программы предполагается достичь следующих показателей: локализация и ликвидация очагов распространения борщевика на территории МО «Заневское городское поселение», а также исключение случаев травматизма среди населения.

Основными задачами Программы являются сохранение и восстановление земельных ресурсов; поддержание эстетического и санитарного состояния территорий поселения.

9. Обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации, оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение, описание мер регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей программы

В ходе реализации мероприятий муниципальной программы можно предположить наличие основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:

возможность недостаточного или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

В процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается: создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций и ответственности исполнителей программы;

проведение мониторинга выполнения программы, анализа и, при необходимости, корректировки индикаторов и мероприятий программы;

перераспределение объемов финансирования в зависимости от достижения поставленных целей.

Оценка влияния внешних факторов заключается в том, что ареалы произрастания борщевика являются источниками его дальнейшего распространения. Экологически опасное растение занимает, нарушает природное равновесие экосистемы. В настоящее время борщевик Сосновского интенсивно распространяется на заброшенных землях, обочинах дорог. Борщевик Сосновского устойчив к неблагоприятным климатическим условиям, активно подавляет произрастание других видов растений, вытесняет естественную растительность, а также может образовывать насаждения различной плотности площадью от нескольких квадратных метров до нескольких гектаров.

2019 год - 300 тыс. руб.
2020 год - 200 тыс. руб.
2021 год - 200 тыс. руб.

Источники финансирования: местный бюджет, объем финансирования Программы корректируется ежегодно после принятия решения о бюджете МО «Заневское городское поселение» на очередной финансовый год.

10. Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы

Обеспечение финансирования Программы осуществляется за счет средств бюджета МО «Заневское городское поселение» - 700 тыс. руб.

2019 год - 300 тыс. руб.
2020 год - 200 тыс. руб.
2021 год - 200 тыс. руб.

Источники финансирования: местный бюджет, объем финансирования Программы корректируется ежегодно после принятия решения о бюджете МО «Заневское городское поселение» на очередной финансовый год.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации Программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2019

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации от 29.12.2018 № 824 «О внесении изменений в постановление администрации от 31.01.2018 № 51 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2017 - 2020 годы»

В целях развития и совершенствования гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования «Заневское городское поселение» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, профилактики правонарушений, террористических и экстремистских угроз, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, в соответствии с Водным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.03.2006 № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 02.04.2014 № 44 - ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Ленинградской области от 15.04.2015 № 38-ОЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки,

реализации и методики оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» и уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 824 «О внесении изменений в постановление от 31.01.2018 № 51 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2017 - 2020 годы» внести следующие изменения:

1.1. В строке «Объемы бюджетных ассигнований, запланированных на реализацию муниципальной программы» паспорта муниципальной программы слова «Объем бюджетных ассигнований программы составляет 32 499,0 тыс. руб. Из бюджета МО «Заневское городское поселение» - 32 499,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 год - 5 420,0 тыс. руб.» заменить на слова «Объем бюджетных ассигнований программы составляет 32 094,2 тыс. руб. Из бюджета МО «Заневское городское поселение» - 32 094,2 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 год - 5 015,2 тыс. руб.».

1.2. В разделе 5 «Сроки реализации муниципальной программы, этапы и сроки их реализации с промежуточными показателями, перечень основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков реализации и ожидаемых результатов» в подразделе «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» в пункте 3 в первой строке столбца 3 цифры «1 800» заменить на «1 755,9», в пункте 4 в первой строке столбца 3 цифры «100» заменить на «123,6», в пункте 5 в первой строке столбца 3 цифры «100» заменить на «94,8».

1.3. В разделе 5 «Сроки реализации муниципальной программы, этапы и сроки их реализации с промежуточными показателями, перечень основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков реализации и ожидаемых результатов» в подразделе «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз» в пункте 7 в первой строке столбца 3 цифры «100» заменить на «143.5», в пункте 8 в первой строке столбца 3 цифры «50» заменить на «82», в пункте 9 в первой строке столбца 3 цифры «100» заменить на «112.7», в пункте 10 в первой строке столбца 3 цифры «2 300» заменить на «2 017.7».

1.4. В разделе 5 «Сроки реализации муниципальной программы, этапы и сроки их реализации с промежуточными показателями, перечень основных мероприятий муниципальной программы

с указанием сроков реализации и ожидаемых результатов» в подразделе «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» в пункте 1 в первой строке столбца 3 цифры «150» заменить на «146.3», в пункте 2 в первой строке столбца 3 цифры «100» заменить на «92.6», в пункте 4 в первой строке столбца 3 цифры «100» заменить на «96.8».

1.5. Дополнить подраздел «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» раздела 5 «Сроки реализации муниципальной программы, этапы и сроки их реализации с промежуточными показателями, перечень основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков реализации и ожидаемых результатов» пунктом 6 следующего содержания:

6. Ремонт и техническое обслуживание пожарных гидрантов	Апрель и октябрь 2018 года	221.8	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
---	----------------------------	-------	--

1.6. В разделе 5 «Сроки реализации муниципальной программы, этапы и сроки их реализации с промежуточными показателями, перечень основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков реализации и ожидаемых результатов» слова «ИТОГО - 32 499.0 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 год - 5 420.0 тыс. руб.» заменить на слова «ИТОГО - 32 094.2 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 год - 5 015.2 тыс. руб.».

1.7. В разделе 9 «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы» слова «Обеспечение финансирования муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета МО «Заневское городское поселение» - 32 499.0

тыс. руб., в том числе по годам: 2018 год - 5 420.0 тыс. руб.», заменить на слова «Обеспечение финансирования муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета МО «Заневское городское поселение» - 32 499.0 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 год - 5 015.2 тыс. руб.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству В.В. Гречица.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2019
д. Заневка

№ 92

Об утверждении муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 - 2021 годы»

Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и методики оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 - 2021 годы», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А. В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 15.02.2019 № 92

**Муниципальная программа
«Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области на 2019 - 2021 годы»**

**П А С П О Р Т
муниципальной программы
«Безопасность МО «Заневское городское поселение» на 2019 - 2021 годы»**

Полное наименование программы	Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 - 2021 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по ГО и ЧС и безопасности администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Соисполнители программы	Отдел муниципальных закупок МКУ «ЦОУ» (по согласованию)
Участники муниципальной программы	Подрядные организации по муниципальным контрактам - победители конкурсных процедур и подрядчики по заключенным договорам
Подпрограммы	Разработка подпрограмм не требуется

Цели муниципальной программы	совершенствование ведения гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; поддержание в постоянной готовности к использованию, техническое обслуживание и дальнейшее развитие муниципальной системы оповещения МО «Заневское городское поселение» в целях доведения до населения сигналов гражданской обороны и оповещения о чрезвычайных ситуациях, в том числе от региональной автоматизированной системой централизованного оповещения (РАСЦО) населения Ленинградской области и от системы оповещения населения МО «Всеволожский муниципальный район»; обеспечение безопасности жизнедеятельности населения, профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз, создание условий для деятельности, оснащение необходимым имуществом и материально - технических, медицинских и других средств; проектирование, создание, техническое обслуживание и дальнейшее развитие систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения; обеспечение первичных мер пожарной безопасности, оснащение добровольных пожарных дружин (ДПД) и нештатных аварийно - спасательных формирований (НАСФ) первичными средствами пожаротушения и защиты, обеспечение безопасности людей на водных объектах.
Задачи муниципальной программы:	совершенствование ведения и корректировка плана гражданской обороны и защиты населения МО «Заневское городское поселение»; поддержание в постоянной готовности к использованию, техническое обслуживание и развитие системы оповещения населения МО «Заневское городское поселение»; создание и пополнение запасов в целях ГО и ЧС средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, материально - технических, медицинских и других средств; оснащение, развитие и совершенствование учебно - консультационного пункта (УКП) ГО и ЧС в целях обучения населения в области гражданской обороны, способам защиты при угрозах военных конфликтов и чрезвычайных ситуациях; профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз, оснащение и материально стимулирование ДНД, проектирование, создание и развитие систем видеонаблюдения в населенных пунктах МО «Заневское городское поселение»; совершенствование первичных мер пожарной безопасности, содержание и обустройство пожарных водоемов, приобретение и пополнение первичных средств пожаротушения и защиты для членов ДПД и НАСФ, выполнение противопожарной опашки участка дер. Суоранда по границе с лесом.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Выполнение мероприятий программы позволит усовершенствовать ведение гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, создать и обеспечить готовность системы оповещения по доведению до населения сигналов гражданской обороны и оповещения о чрезвычайных ситуациях, создать жителям условия для безопасной жизнедеятельности, повысить уровень профилактики правонарушений и снижения террористических и экстремистских угроз, создать и развивать муниципальные системы видеонаблюдения, обеспечить первичные меры пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории МО «Заневское городское поселение»
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2019 - 2021 годы, по этапам: 1-й этап - 2019 год 2-й этап - 2020 год 3-й этап - 2021 год
Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы	Объем бюджетных ассигнований программы составляет 27 079.0 тыс. руб. Из бюджета МО «Заневское городское поселение» - 27 079.0 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год - 11 845.0 тыс. руб. 2020 год - 8 034.0 тыс. руб. 2021 год - 7 200.0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	повышение эффективности ведения гражданской обороны и защиты населения и территории МО «Заневское городское поселение» от угроз военных конфликтов и чрезвычайных ситуаций; обеспечение готовности и дальнейшего развития муниципальной системы оповещения в целях доведения до населения сигналов ГО и ЧС; создание и пополнение запасов в целях ГО и ЧС средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, материально - технических, медицинских и других средств, создание резервов и запасов материальных ресурсов в целях предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций; оборудование и оснащение УКП ГО и ЧС в целях обучения населения в области гражданской обороны, способам защиты при угрозах военных конфликтов и чрезвычайных ситуаций; обеспечение жителям поселения условий для безопасной жизнедеятельности, повышение уровня профилактики правонарушений и снижение террористических и экстремистских угроз, создание в этих целях муниципальных систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения, дальнейшее развитие и оснащение ДНД; совершенствование первичных мер пожарной безопасности, оснащение ДПД и НАСФ первичными средствами пожаротушения и защиты и обеспечения безопасности людей на водных объектах поселения.

1. Характеристика текущего состояния и основные проблемные вопросы в сфере гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, по профилактике правонарушений, террористических и экстремистских угроз, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах поселения и обоснование их решения программными методами

Стремительное развитие МО «Заневское городское поселение», рост темпов жилищного строительства и численности населения требуют от администрации принятия эффективных мер по обеспечению безопасности жизнедеятельности людей: ежегодной корректировки и уточнения плана гражданской обороны и защиты населения МО «Заневское городское поселение»;
поддержания в постоянной готовности к использованию и дальнейшего развития муниципальной (местной) системы оповещения в целях доведения до населения сигналов гражданской обороны и оповещения о чрезвычайных ситуациях;
создания и пополнения запасов в целях ГО и ЧС средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, материально - технических, медицинских и других средств в соответствии с установленными законодательством нормами и предъявляемыми требованиями;
оборудования и оснащения УКП ГО и ЧС в целях подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, способам защиты при угрозах военных конфликтов и чрезвычайных ситуаций;
повышения уровня безопасности жизнедеятельности населения, профилактики правонарушений, террористических и экстремистских угроз, создания условий для деятельности и оснащения добровольных народных дружин (ДНД) необходимым имуществом,

создания муниципальных систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения;
совершенствования первичных мер пожарной безопасности, обеспечения населенных пунктов МО «Заневское городское поселение» источниками наружного пожаротушения по установленным нормам.
Решение накопившихся проблемных вопросов в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и по вопросам безопасности может быть обеспечено при наличии договорной стратегии и применении организационно - финансовых программных механизмов, взаимодействия и координации всех имеющихся ресурсов.

2. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, по профилактике правонарушений, террористических угроз, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, основные цели и задачи, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Основными приоритетами и целями муниципальной политики являются совершенствование ведения гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
Цели муниципальной программы:
поддержание в постоянной готовности к использованию, техническое обслуживание и дальнейшее развитие муниципальной системы оповещения МО «Заневское городское поселение» в целях доведения до населения сигналов гражданской обороны и оповещения о чрезвычайных ситуациях, в том числе от региональной автоматизированной системой централизованного оповещения (РАСЦО) населения Ленинградской области и от системы оповещения населения МО «Всеволожский муниципальный район»;

ципальный район»;

обеспечение безопасности жизнедеятельности населения, профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз;

создание условий для деятельности, оснащение необходимым имуществом и материальное стимулирование добровольной народной дружины (ДНД) МО «Заневское городское поселение»;

проектирование, создание, техническое обслуживание и дальнейшее развитие систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения;

обеспечение первичных мер пожарной безопасности, оснащение добровольных пожарных дружин (ДПД) и нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) первичными средствами пожаротушения и защиты, обеспечение безопасности людей на водных объектах.

Для достижения поставленных целей предполагается решить следующие первоочередные задачи: ежегодно уточнять и корректировать план гражданской обороны и защиты населения в соответствии с темпами развития поселения;

совершенствовать ведение гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, развивать и поддерживать в постоянной готовности к использованию муниципальную систему оповещения населения об угрозах военных конфликтов и чрезвычайных ситуаций;

создавать и пополнять запасы в целях гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, а также материально-технических, медицинских и других средств, создать резервы и запасы материальных ресурсов в целях предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций;

повышать уровень готовности и оснащенности сил и средств Заневского муниципального звена РСЧС к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) при возникновении чрезвычайных ситуаций;

совершенствовать пропаганду знаний и подготовку населения в области гражданской обороны, способам защиты при военных конфликтах и чрезвычайных ситуациях, угрозах и совершении террористических актов, противодействию экстремизму на территории поселения;

профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз, создание и развитие в этих целях систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения, создание условий для деятельности и оснащения ДНД необходимым имуществом;

совершенствование первичных мер пожарной безопасности, обеспечение населенных пунктов поселения источниками наружного пожаротушения по установленным нормам, приобретение и пополнение средств пожаротушения и защиты для ДПД и НАСФ, обеспечение безопасности людей на водных объектах.

3. Прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, в сфере гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, по профилактике правонарушений, террористических угроз, обеспечения первичных мер пожарной безопасности

Выполнение мероприятий программы позволит получить следующие конечные результаты:

повысить уровень готовности администрации к выполнению полномочий, определенных действующим законодательством в области ГО и ЧС, обеспечения безопасности жизнедеятельности населения; совершенствовать ведение гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

развивать и поддерживать в постоянной готовности к использованию муниципальную (местную) систему оповещения населения и обеспечить оповещение и оперативное информирование населения об угрозах военных конфликтов и о чрезвычайных ситуациях;

создать запасы в целях ГО и ЧС средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля материально-технических, медицинских и других средств;

повысить уровень обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, профилактики правонарушений, террористических и экстремистских угроз, создать условия для деятельности и оснастить ДНД необходимым имуществом, создавать новые системы видеонаблюдения в населенных пунктах МО «Заневское городское поселение»;

обеспечить обучение населения по вопросам гражданской обороны и способам защиты от возможных чрезвычайных ситуаций;

повысить уровень первичных мер пожарной безопасности.

4. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы

Основные мероприятия программы	Сроки исполнения	Объемы финансирования (тыс. руб.) Бюджет МО «Заневское городское поселение»	Исполнитель
Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций			
1. Проектирование и строительство двух новых точек оповещения муниципальной (местной) системы оповещения населения по ГО и ЧС в новостройках г.п. Янино-1	до 25.12.2019 г.	2 000	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности

программы, сроки их реализации и ожидаемые результаты, взаимосвязь мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы

Реализация программы рассчитана на 2019 - 2021 годы, по этапам:

1-й этап - 2019 год:
поддержание в постоянной готовности к использованию, дальнейшее развитие и техническое обслуживание муниципальной системы оповещения населения, проектирование и строительство 2 точек оповещения в новых жилых комплексах «Ясно Янино» и «Землянино» в г.п. Янино-1;

выполнение плановых мероприятий по обеспечению правопорядка, террористических и экстремистских угроз, оснащение ДНД, проектирование, строительство и дальнейшее развитие систем видеонаблюдения;

содержание и обустройство действующих пожарных водоемов в населенных пунктах поселения, приобретение и установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противопожарная опашка участка территории дер. Суоранда, граничащего с лесным массивом. обустройство и углубление действующих пожарных водоемов, приобретение первичных средств пожаротушения и имущества, в том числе для ДПД и НАСФ, приобретение и установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противопожарная опашка участка территории дер. Суоранда, граничащего с лесным массивом.

2-й этап - 2020 год:
поддержание в постоянной готовности к использованию, дальнейшее развитие и техническое обслуживание муниципальной системы оповещения населения;

пополнение запасов в целях ГО и ЧС средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, материально-технических, медицинских и других средств;

выполнение плановых мероприятий по обеспечению правопорядка, террористических и экстремистских угроз, дооснащение ДНД, создание и дальнейшее развитие систем видеонаблюдения в населенных пунктах;

содержание и обустройство действующих пожарных водоемов в населенных пунктах поселения, пополнение средств пожаротушения для ДПД и НАСФ, приобретение и установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противопожарная опашка территории дер. Суоранда, граничащего с лесным массивом.

3-й этап - 2021 год:
поддержание в постоянной готовности к использованию, дальнейшее развитие и комплексное техническое обслуживание муниципальной системы оповещения населения;

выполнение плановых мероприятий по обеспечению правопорядка, террористических и экстремистских угроз, дооснащение ДНД, создание и дальнейшее развитие систем видеонаблюдения; содержание и обустройство действующих пожарных водоемов в населенных пунктах поселения, приобретение и установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противопожарная опашка территории дер. Суоранда, граничащего с лесным массивом.

5. Основные меры правового регулирования направленные на достижение цели и (или) ожидаемых результатов муниципальной программы с указанием основных положений и сроков принятия необходимых нормативных актов

Муниципальная программа разработана в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.03.2006 № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 02.04.2014 № 44 - ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Ленинградской области от 15.04.2015 № 38-ОЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области».

Принятие дополнительных муниципальных правовых актов для реализации муниципальной программы не требуется.

6. Сроки реализации муниципальной программы, этапы и сроки их реализации с промежуточными показателями, перечень основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков реализации и ожидаемых результатов

2. Комплексное техническое обслуживание муниципальной (местной) системы оповещения населения	до 25.12.2019 г. до 25.12.2020 г. до 25.12.2021 г.	1 800 2 000 2 000	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
3. Оплата услуг операторам связи за предоставление основного и резервных каналов связи для системы оповещения населения по ГО и ЧС	до 25.12.2019 г. до 25.12.2020 г. до 25.12.2021 г.	150 150 150	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
4. Создание и пополнение запасов в целях ГО и ЧС средств индивидуальной защиты, приборов дозиметрического контроля, медицинских и других средств	до 30.08.2020 г.	100	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз			
1. Проектирование и государственная экспертиза сметной документации новых проектов и дальнейшее развитие имеющихся систем видеонаблюдения в строящихся жилых кварталах г. Кудрово и г.п. Янино-1	до 20.12.2019 г. до 20.12.2020 г. до 20.12.2021 г.	100 100 100	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
2. Строительство муниципальной системы видеонаблюдения в южной части г. Кудрово	до 30.09.2019 г.	3 895	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
3. Строительство муниципальной системы видеонаблюдения в дер. Новосергиевка	до 30.07.2019 г.	1 000	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
4. Строительство муниципальной системы видеонаблюдения в г. Кудрово – микрорайон «Новый Оккервиль»	до 31.10.2020 г.	2 000	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
5. Дальнейшее развитие муниципальной системы видеонаблюдения г.п. Янино-1: строительство (монтаж) систем видеонаблюдения в микрорайонах «Янила Кантри» и «Новое Янино»	до 31.10.2021 г.	2 000	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
6. Софинансирование создания АПК «Безопасный город» Всеволожского муниципального района, установка оборудования на территории МО «Заневское городское поселение»	до 30.11.2020 г.	634	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
7. Техническое обслуживание муниципальных систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения	до 25.12.2019 г. до 25.12.2020 г. до 25.12.2021 г.	150 150 200	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
8. Изготовление (заказ) памяток (буклетов), листовок, плакатов по профилактике правонарушений, по действиям населения при террористических угрозах	до 30.10.2020 г.	50	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
9. Приобретение форменной одежды, оргтехники, бланков удостоверений, знаков и другого имущества для ДНД	до 30.10.2019 г. до 30.10.2020 г. до 30.10.2021 г.	100 100 100	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
10. Материальное стимулирование деятельности членов добровольной народной дружины МО «Заневское городское поселение»	до 25.12.2019 г. до 25.12.2020 г. до 25.12.2021 г.	2 300 2 300 2 300	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах			
1. Очистка, углубление, обустройство, покраска ограждений и ограничителей движения автомобилей на действующих пожарных водоемах	до 30.07.2019 г. до 30.07.2020 г. до 30.07.2021 г.	150 150 150	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
2. Приобретение первичных средств пожаротушения и защиты, в том числе для ДПД и НАСФ	до 01.09.2020 г.	100	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
3. Приобретение знаков пожарной безопасности и знаков безопасности людей на водных объектах	до 01.06.2019 г. до 01.06.2020 г. до 01.06.2021 г.	50 50 50	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
4. Изготовление антивандальных трубок и установка на них знаков пожарной безопасности и знаков безопасности людей на водных объектах поселения	до 01.08.2019 г. до 01.08.2020 г. до 01.08.2021 г.	100 100 100	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
5. Противопожарная опашка участка территории дер. Суоранда, граничащего с лесным массивом и полем, подверженном палам сухой травы	Апрель и октябрь 2019 г. Апрель и октябрь 2020 г. Апрель и октябрь 2021 г.	50 50 50	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности

ИТОГО – 27 079,0 тыс. руб.,

в том числе по годам:
2019 год – 11 845,0 тыс. руб.
2020 год – 8 034,0 тыс. руб.
2021 год – 7 200,0 тыс. руб.

7. Сведения, составляющие государственную тайну и сведения конфиденциального характера

Муниципальная программа не содержит сведений, составляющих государственную тайну и сведений конфиденциального характера.

8. Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы, обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

На 1-м этапе, 2019 год:
создание (строительство) 2 новых точек оповещения в новостройках г.п. Янино-1, поддержание в постоянной готовности к использованию, дальнейшее развитие и комплексное техническое обслуживание муниципальной системы оповещения населения; выполнение плановых мероприятий по обеспечению правопорядка, террористических и экстремистских угроз, оснащение ДНД, создание и развитие систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения;

очистка и углубление действующих пожарных водоемов, установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противопожарная опашка участка территории дер. Суоранда, граничащего с лесным массивом.
На 2-м этапе, 2020 год:
поддержание в постоянной готовности к использованию, дальнейшее развитие и комплексное техническое обслуживание муниципальной системы оповещения населения;

пополнение основных запасов в целях ГОЧС средств индивидуальной защиты, приборов радиа-

ционной, химической разведки и дозиметрического контроля, материально-технических, медицинских и других средств;

выполнение плановых мероприятий по обеспечению правопорядка, террористических и экстремистских угроз, оснащение членов ДНД, создание и развитие систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения;

очистка и углубление действующих пожарных водоемов, приобретение средств пожаротушения и имущества для ДПД и НАСФ, установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противопожарная опашка участка территории дер. Суоранда, граничащего с лесным массивом.

На 3-м этапе, 2021 год:
корректировка и уточнение плана гражданской обороны и защиты населения МО «Заневское городское поселение»;

поддержание в постоянной готовности к использованию, дальнейшее развитие и комплексное техническое обслуживание муниципальной системы оповещения населения; пополнение основных запасов в целях ГОЧС средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, материально-технических, медицинских и других средств;

выполнение плановых мероприятий по обеспечению правопорядка, террористических и экстремистских угроз, оснащение членов ДНД, создание и развитие систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения; очистка и углубление действующих пожарных водоемов, ежегодные испытания и обслуживание пожарных гидрантов, приобретение средств пожаротушения и имущества для ДПД и НАСФ, установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, противопожарная опашка участка территории дер. Суоранда, граничащего с лесным массивом.

9. Информационно-ресурсное обеспечение муниципальной программы

Обеспечение финансирования муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета МО «Заневское городское поселение» – 27 079,0 тыс. руб., в том числе по годам:
2019 год – 11 845,0 тыс. руб.

2020 год – 8 034.0 тыс. руб.
2021 год – 7 200.0 тыс. руб.

10. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы

В ходе реализации мероприятий муниципальной программы можно предположить наличие основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:

изменение федерального и регионального законодательства и изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между субъектами и муниципальными образованиями в сфере безопасности;

возможность недостаточного или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

В процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается: создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций и ответственности исполнителей программы;

проведение мониторинга выполнения программы, анализа и, при необходимости, корректировки индикаторов и мероприятий программы; перераспределение объемов финансирования в зависимости от достижения поставленных целей.

11. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится администрацией МО «Заневское городское поселение» на основании постановления администрации от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и методики оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах или в ином измерении. Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности муниципальной программы определяется из следующих показателей индекса:

значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;
значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;
значение индекса от 91 % – высокий уровень.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2019
д. Заневка

№ 93

Об утверждении Порядка организации и проведения процедуры рейтингового голосования по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», приказом Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области от 24.01.2019 № 3 «О порядке организации и проведения процедуры рейтингового голосования по проектам благоустройства общественных территорий муниципальных образований, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 19.02.2019 № 93

Порядок

организации и проведения процедуры рейтингового голосования по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке

1. Рейтинговое голосование по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование), в соответствии с муниципальной программой «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2018-2022 годы» (далее – голосование) проводится в целях определения общественных территорий, подлежащих благоустройству на территории муниципального образования в первоочередном порядке.

2. Голосование проводится в течение 15 дней после дня истечения срока, предоставленного всем заинтересованным лицам для ознакомления на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с дизайн-проектами благоустройства общественных территорий, отобранных для голосования в муниципальном образовании.

3. Основной формой проведения голосования является электронное голосование на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. В муниципальном правовом акте о назначении голосования указываются:

дата и время проведения голосования;
адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекомму-

никационной сети «Интернет», на котором размещена форма для голосования;

перечень общественных территорий, представленных на голосование;

порядок определения победителя по итогам голосования;

иные сведения, необходимые для проведения голосования.

5. Решение о назначении голосования подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник», и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 10 дней до дня начала его проведения.

6. Осуществление проведения голосования возлагается на муниципальную общественную комиссию МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области (далее – общественная комиссия), создаваемую постановлением администрации муниципального образования (далее – администрация) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 года №169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды».

7. Муниципальная общественная комиссия: при необходимости обеспечивает изготовление документов для проведения голосования (карточки для голосования, опросные листы и другие формы голосования);

рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования; осуществляет иные полномочия, определенные настоящим Порядком.

8. Граждане и организации вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций администрации.

Агитационный период начинается со дня опубликования муниципального правового акта о назначении голосования;

9. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования. По истечении периода проведения голосования председатель муниципальной общественной комиссии объявляет результаты проведения голосования.

Победившей считается общественная территория, получившая наибольшее количество голосов участников голосования. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за два или несколько проектов благоустройства общественной территории, приоритет отдается проекту общественной территории, заявка на включение которого в голосование поступила раньше.

10. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в муниципальную общественную комиссию. Муниципальная общественная комиссия регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение 30 дней - в период подготовки к голосованию, а в день голосования - непосредственно в день обращения. В случае если жалоба поступила после проведения дня голосования, она подлежит рассмотрению в течение 30 дней с момента поступления. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя муниципальной

общественной комиссии.

11. Установление итогов голосования производится муниципальной общественной комиссией, и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии.

12. Установление итогов голосования муниципальной общественной комиссией производится не позднее чем через три дня со дня проведения голосования.

13. После оформления итогов голосования председатель муниципальной общественной комиссии представляет главе администрации итоговый протокол результатов голосования.

14. Итоговый протокол муниципальной общественной комиссии печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствовавшими при установлении итогов голосования членами муниципальной общественной комиссии, заверен печатью администрации и содержать дату и время подписания протокола.

Итоговый протокол муниципальной общественной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные документы для голосования и протоколы комиссии передаются на ответственное хранение в администрацию.

15. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте муниципального образования и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Документация, связанная с проведением голосования, итоговый протокол в течение одного года хранятся в администрации, а затем уничтожаются.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 19.02.2019 № 93

Форма итогового протокола муниципальной общественной комиссии о результатах рейтингового голосования по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке

Экземпляр № _____ « ____ » _____ 2019 года

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

Общественной муниципальной комиссии об итогах отбора

1. Число граждан, принявших участие в голосовании (заполняется на основании данных муниципальной общественной комиссии) _____

Наименование проекта благоустройства общественной территории (количество голосов) _____

Председатель муниципальной общественной комиссии
(ФИО)(подпись)
Секретарь муниципальной общественной комиссии
(ФИО)(подпись)

Члены муниципальной общественной комиссии:
Протокол подписан «дата» _____



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2019

№ 94

О внесении изменений постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 833 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.06.2018 № 381 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественного жилья граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2018-2020 годах»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 21.03.2013 № 73 «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2013-2017 годах», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 833 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.06.2018 № 381 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2018-2020 годах», внести следующие изменения:

1.1. В строке «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2018-2021 годах» слова «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» заменить на слова «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы. Общий объем финансирования Программы – 27 963,8 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 г. – 3 069,2 тыс. руб.»

1.2. В строке «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2018-2020 годах» слова «Общий объем финансирования программы – 27 963,8 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 г. – 3 069,2 тыс. руб.» заменить на слова «Общий объем финансирования программы – 27 814,6 тыс. руб., в том числе по годам: 2018 г. – 2 920,0 тыс. руб.»

1.2. В строке «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» Паспорта

подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2018-2021 годах» слова «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы. Общий объем финансирования Программы – 27 963,8 тыс. руб., в том числе по годам: 4 кв. 2018 г., возврат ранее выделенных средств Фонда и области за квартиру – 986,7 тыс. руб.» заменить на слова «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы. Общий объем финансирования Программы – 27 814,6 тыс. руб., в том числе по годам: 4 кв. 2018 г., возврат ранее выделенных средств Фонда и области за квартиру – 837,5 тыс. руб.»;

1.4. В разделе 11 «Информация по ресурсному обеспечению» подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2018-2021 годах» слова «Общий объем финансирования Программы – 27 963,8 тыс. руб., в том числе по годам: 4 кв. 2018 г., возврат ранее выделенных средств Фонда и области за квартиру – 986,7 тыс. руб.» заменить на слова «Общий объем финансирования Программы – 27 814,6 тыс. руб., в том числе по годам: 4 кв. 2018 г., возврат ранее выделенных средств Фонда и области за квартиру – 837,5 тыс. руб.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В. В.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 95

20.02.2019
А. Заневка

Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 21.03.2013 № 73 «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2013-2017 годах», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах», согласно приложению.

2. Финансирование мероприятий, предусмотренных программой «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах», осуществлять за счет средств бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В. В.

Глава администрации А. В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 20.02.2019 № 95

**Муниципальная программа
«Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»**

1. Паспорт муниципальной программы

Полное наименование	Программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах».
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ
Соисполнители муниципальной программы	Финансово-экономический сектор
Участники муниципальной программы	Победители конкурсных процедур, заключившие муниципальные контракты по результатам конкурсов
Подпрограммы муниципальной программы	1. «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»; 2. «Обеспечение жильем граждан, проживающих на территории МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в 2019-2021 годах»

Цели муниципальной программы	снижение доли аварийного жилья в жилищном фонде; обеспечение доступности и качества жилья на территории муниципального образования, безопасных и комфортных условий проживания в нем; обеспечение благоустроенным жильем граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам; стимулирование развития жилищного строительства
Задачи муниципальной программы	создание условий для переселения граждан из аварийного жилья; приведение муниципального жилого фонда в соответствие с установленными стандартами качества, обеспечивающих благоустройство жилья и комфортные условия проживания
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	расселенная площадь – 680,80 кв.м.; количество расселенных аварийных домов – 4 количество расселенных квартир – 14 количество семей, состоящих в списке учета нуждающихся, обеспеченных жилыми помещениями по договорам социального найма- 3
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Срок реализации программы: 2019-2021 годы. Этапы реализации – в соответствии с подпрограммами
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы – 24 894,6 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 г. – 2 838,8 тыс. руб. 2020 г. – 11 027,9 тыс. руб. 2021 г. – 11 027,9 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	В результате реализации Программы: расселенная площадь аварийного жилого фонда составит 680,80 кв.м.; 3 семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, получат жилые помещения по договорам социального найма; снос аварийных многоквартирных жилых домов составит 11 единиц; повысится качество предоставляемых коммунальных услуг; улучшение внешнего облика населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение»

2. Характеристика текущего состояния организации обеспечения населения качественным жильем

Одним из ключевых направлений развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее муниципальное образование) является решение одной из острых социально-экономических проблем – жилищной проблемы, способствующей повышению качества жизни населения. В рамках данного направления улучшение жилищной обеспеченности населения занимает одно из важных мест.

Характер социально – экономических преобразований в муниципальном образовании, нуждаемость граждан в улучшении жилищных условий, объективно высокая стоимость жилья по сравнению с доходами граждан обуславливают необходимость принятия мер для разрешения обозначенных проблем программно-целевым методом.

На территории МО «Заневское городское поселение» расположены 15 многоквартирных домов признанных непригодными для проживания. Из них 11 домов признаны аварийными до 1 января 2012 г., и 4 дома признаны аварийными после 2012 года, (в том числе в настоящее время ведется работа по принятию в муниципальную собственность 1 дома). Аварийные дома не оборудованы элементарными удобствами и имеют низкий уровень благоустройства. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда является наиболее актуальной задачей, а с учетом состояния жилья требует скорейшего решения.

Не менее актуальной является задача предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим в списке учета МО «Заневское городское поселение», в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В настоящее время состоят в списке учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – 11 семей, из них подлежат обеспечению жилыми помещениями за счет средств местного бюджета – 6 семей. Приняты на учет до 1 марта 2005 года 4 семьи. Учитывая, что продолжительность ожидания улучшения жилищных условий части граждан, поставленных на учет составляет 32 года, необходимо в кратчайшие сроки обеспечить решение этой задачи.

Для преодоления критического положения в сфере поддержки граждан необходимо провести мероприятия по реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах» (далее – программа), направленной на улучшение жилищных условий, повышение уровня и качества жизни населения.

3. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере организации обеспечения населения качественным жильем, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Основным приоритетом и целью муниципальной политики являются:

снижение доли аварийного жилья в жилищном фонде МО «Заневское городское поселение».

Цели муниципальной программы: обеспечение благоустроенным жильем граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

создание благоприятных и комфортных условий проживания граждан;

стимулирование развития жилищного строительства;

поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам;

создание условий для переселения граждан из

аварийного жилья; приведение муниципального жилого фонда в соответствие с установленными стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.

Для достижения целей программы необходимо решение следующих задач:

обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для постоянного проживания, путем консолидации финансовых ресурсов, в том числе за счет привлечения финансовой поддержки государственной корпорации Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства; снос 11 многоквартирных аварийных домов, признанных аварийными до 1 января 2012 года в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации; приобретение жилых помещений для предоставления по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Реализация муниципальной программы предусматривает переход к формированию в муниципальном образовании условий, обеспечивающих более высокий жизненный стандарт, соответствующий новым требованиям к качеству предоставления коммунальных услуг населению, создание предпосылок устойчивого развития.

4. Прогноз конечных результатов муниципальной программы

В результате реализации программы планируется: расселить 680,8 кв.м. аварийного жилищного фонда; снос 11 аварийных многоквартирных домов, признанных аварийными до 2012 года;

обеспечить жилыми помещениями 3 семьи, состоящие на учете МО «Заневское городское поселение», в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан в многоквартирных жилых домах;

снижение социальной напряженности;

создание условий для развития жилищного строительства;

улучшение внешнего облика населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение».

5. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы

Перечнем и характеристиками основных мероприятий муниципальной программы, с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы являются:

переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования;

снос аварийного жилья на территории муниципального образования;

обеспечение жильем граждан, проживающих на территории муниципального образования

Срок реализации муниципальной программы рассчитан с 2019 по 2021 годы.

Реализация всех программных мероприятий рассчитана на весь период реализации Программы.

6. Основные меры правового регулирования

Муниципальная программа разработана в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральными законами от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Принятие дополнительных муниципальных правовых актов для реализации муниципальной программы не требуется.

7. Сроки реализации муниципальной программы, этапы и перечень основных мероприятий муниципальной программы

Срок реализации муниципальной программы: 2019-2021 годы.
Мероприятия муниципальной программы: переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования;
снос аварийного жилья на территории муниципального образования;
обеспечение жильем граждан, проживающих на территории муниципального образования реализуются в течение действия настоящей муниципальной программы.

8. Перечень и краткое описание подпрограмм

Поставленные в рамках муниципальной программы задачи требуют дифференцированного подхода к их решению. В этой связи в муниципальной программе сформированы две подпрограммы:
1. Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах» (Приложение 1);
2. Подпрограмма «Обеспечение жильем граждан, проживающих на территории МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в 2019-2021 годах» (Приложение 2);
Каждая подпрограмма предназначена для решения соответствующих задач муниципальной программы.

9. Сведения, составляющие государственную тайну, сведения, конфиденциального характера

Сведений, составляющих государственную тайну, а так же сведения, конфиденциального характера муниципальная программа не содержит.

10. Перечень целевых показателей муниципальной программы

Перечнем целевых показателей муниципальной программы являются:
расселенная площадь;
количество расселенных аварийных домов;
количество расселенных квартир;
количество граждан, состоящих в списке учета нуждающихся, обеспеченных жилыми помещениями по договорам социального найма;
В результате выполнения мероприятий муниципальной программы будет достигнуто:
безопасные и благоприятные условия проживания граждан в многоквартирных жилых домах;
снизится социальная напряженность;
будут созданы условия для развития жилищного строительства;
улучшится внешний облик населенных пунктов муниципального образования

11. Обоснование состава и значений целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации, оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

Состав и значения соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение следующие:
Срок реализации программы – 2019-2021 годы. Мероприятия Программы реализуются поквартально, в течение всего периода:
Мероприятия муниципальной программы: переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования;
снос аварийного жилья на территории муниципального образования;
обеспечение жильем граждан, проживающих на территории муниципального образования реализуются в течение всего периода. Реализация всех программных мероприятий рассчитана на весь период: с 1 января 2019 года по 31 декабря 2021 года включительно.

Приложение 1
к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»

1. Паспорт подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»

Полное наименование	Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах» (далее – подпрограмма).
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ
Соисполнители муниципальной программы	Финансово-экономический сектор
Участники муниципальной программы	Победители конкурсных процедур, заключившие муниципальные контракты по результатам конкурсов
Подпрограммы муниципальной программы	Разработка подпрограмм не требуется
Цели муниципальной программы	Снижение доли аварийного жилья в жилищном фонде

Значения целевых показателей:
расселенная площадь – 680,80 кв.м.;
количество расселенных аварийных домов – 4
количество расселенных квартир – 14
количество семей, состоящих в списке учета нуждающихся,
обеспеченных жилыми помещениями по договорам социального найма- 3

12. Информация по ресурсному обеспечению

Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств местного бюджета
Общий объем финансирования программы – 24894,6 тыс. руб., в том числе по годам:
2019 г. – 2838,8 тыс. руб., (11027,9 тыс. руб. – по факту финансирования, условно утверждено)
2020 г. – 11027,9 тыс. руб.
2021 г. – 11027,9 тыс. руб.

13. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы

В ходе реализации мероприятий программы можно предположить наличие следующих основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов.
Внешние риски:
изменение федерального законодательства и законодательства Ленинградской области;
изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями.
Внутренние риски:
возможность недофинансирования или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

в процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию в среде, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается:
создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности исполнителей программы;
проведение мониторинга выполнения программы, регулярного анализа и при необходимости ежегодной корректировки индикаторов, а также мероприятий программы;
перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, изменений во внешней среде.

14. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.
Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.
Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.
Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:
- значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;
- значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;
- значение индекса от 91 % – высокий.

Задачи муниципальной программы	Обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для постоянного проживания, путем консолидации финансовых ресурсов, в том числе за счет привлечения финансовой поддержки государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства; снос 1 многоквартирного аварийного дома, признанного аварийным до 1 января 2012 года в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации Обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих в жилищном фонде, признанных аварийными после 1 января 2012 года
Целевые показатели муниципальной программы	1. Расселенная площадь – 680,80 кв.м. Количество расселенных аварийных домов – 4 ед. Количество расселенных квартир – 14
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	I этап 2019 год II этап 2020 год III этап 2021 год
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы – 24 894,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 3 квартал 2019 г. возврат ранее выделенных средств Фонда и области за квартиру – 1 497,7 тыс. руб.; 2 квартал 2019 г. снос аварийного МКД (д. Суоранда, ул. Рабочая, д. 7) – 1 341,1 тыс. руб.; 4 кв. 2019 г., участие в программе по расселению аварийного жилого фонда на условиях софинансирования – 0,0 (11 027,9 тыс. руб. – по факту финансирования, условно утверждено) 1,2,3 кв. 2020 г., участие в программе по расселению аварийного жилого фонда на условиях софинансирования – 11 027,9 тыс. руб. 1,2,3 кв. 2021 г., участие в программе по расселению аварийного жилого фонда на условиях софинансирования – 11 027,9 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	ликвидация аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования, признанного аварийным до 1 января 2012 года; улучшение жилищных условий граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде, признанного аварийным после 2012 года; улучшение демографической ситуации; создание условий для развития жилищного строительства; улучшение внешнего облика населенных пунктов

2. Характеристика текущего состояния организации обеспечения населения качественным жильем

Проблема повышения уровня благоустройства жилья и повышения безопасности проживания является одной из основных задач по созданию условий для устойчивого развития муниципального образования. Мероприятия по отселению граждан из аварийного жилищного фонда проводятся в муниципальном образовании с 2013 года. Наличие аварийного жилищного фонда является угрозой фактором для жизни и здоровья граждан, является причиной накопления социальной напряженности, влияет на демографическую ситуацию, ухудшает внешний облик населенных пунктов, сдерживает развитие инженерной инфраструктуры и понижает инвестиционную привлекательность территории. Решение проблемы отселения граждан из аварийного жилья осложнено отсутствием резервного жилищного фонда для переселения граждан. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда является одной из наиболее актуальных задач и требует решения с использованием программно-целевого метода.

В тоже время территория поселения является привлекательной для развития жилищного строительства, что подтверждается высокими темпами

ввода жилья. В настоящее время складывается ситуация, позволяющая с учетом положений Федерального закона Российской Федерации от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и Постановления правительства Ленинградской области № 276 от 07.07.2014 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 21.03.2013 № 73 «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2013-2017 годах», в сжатые сроки решить проблему аварийного жилья. Данными нормативными законодательными актами также определено, что до недавнего времени государство являлось основным собственником жилищного фонда и не обеспечивало надлежащей системы эксплуатации и реновации жилищного фонда. Таким образом, замена жилого помещения в случае его ветшания или аварийного состояния является обязанностью государства, а не собственника этого помещения. Тем самым признается прямая ответственность государства за возникновение проблемы жилья, непригодного для проживания. Большинство проживающих в аварийных жилых домах граждан не в состоянии в настоящее время самостоятельно приобрести или получить на условиях найма жилье удовлетворительного качества.

Перечень аварийных многоквартирных жилых домов, признанных аварийными после 2012 г.

№	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Число жителей – всего	Число жителей – плательщиков к переселению	Общая площадь жилых помещений МКД	Количество расселяемых жилых помещений			Расселяемая площадь жилых помещений		
		номер	дата				всего	частная собственность	муниципальная собственность	всего	частная собственность	муниципальная собственность
1	гп. Янино-1, ул. Военный городок, дом 16	83	23.12.2015	10	10	261,2	3	0	3	261,20	0,00	261,20
2	д.п. Заневка, дом 46	42	13.07.2015	13	13	126,8	5	1	4	126,80	23,40	103,40
3	Ст. Заневский Пост., дом 2а	13	28.10.2016	12	12	86,5	2	1	1	86,50	49,50	37,00
4	д.п. Суоранда, ул. Рабочая, дом 1	1	05.06.2014	11	11	206,3	4	4	0	206,30	206,30	0,00

3. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере организации обеспечения населения качественным жильем, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной подпрограммы

Приоритетами и целями являются: обеспечение благоустроенным жильем граждан, проживающих в жилищном фонде, признанном непригодным для постоянного проживания, путем консолидации финансовых ресурсов, в том числе за счет привлечения финансовой поддержки государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства и Правительства Ленинградской области;
создание безопасных и благоприятных условий проживания граждан;
обеспечение выполнения обязательств органа местного самоуправления перед собственниками, проживающими в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания и расположенных в аварийных многоквартирных домах;

снижение риска возникновения аварийных ситуаций;
частичное реформирование жилищно-коммунального хозяйства;
ликвидация аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования, признанного аварийным до 1 января 2012 года;
дальнейшее развитие территорий, занятых в настоящее время аварийным жилищным фондом.

4. Прогноз конечных результатов подпрограммы

Приобретение жилых помещений с целью формирования муниципального жилищного фонда для переселения граждан, проживающих в аварийных многоквартирных жилых домах признанных аварийными после 2012 года;
снос 11 многоквартирных аварийных домов, признанных аварийными до 1 января 2012 года в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.

5. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной подпрограммы

Система мероприятий подпрограммы разработана на основании рекомендаций Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Система мероприятий подпрограммы включает в себя работу по следующим направлениям:

- формирование законодательной и нормативной базы для предоставления жилья гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда;
- формирование и ведение реестра аварийного жилищного фонда;
- разработка методики и форм составления и ведения реестра граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде;
- разработка методики и форм ведения реестра территорий, территориальных зон и земельных участков, на которых находится аварийный жилищный фонд, для дальнейшего использования;
- составление программ и графиков ликвидации аварийных жилых помещений и зданий, непригодных для постоянного проживания;
- определение видов и установление договорных отношений с гражданами, подлежащими переселению из аварийного жилищного фонда и участвующими в реализации Программы;
- установление очередности переселения граждан из аварийного жилищного фонда и его сноса.

6. Основные меры правового регулирования

Муниципальная программа разработана в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Принятие дополнительных муниципальных правовых актов для реализации муниципальной программы не требуется.

7. Сроки реализации муниципальной подпрограммы, этапы и перечень основных мероприятий муниципальной подпрограммы

Реализация мероприятий подпрограммы планируется в течение 2019-2021 годов.

Система мероприятий подпрограммы разработана на основании рекомендаций Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Система мероприятий подпрограммы включает в себя работу по следующим направлениям:

- формирование законодательной и нормативной базы для предоставления жилья гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда;
- формирование и ведение реестра аварийного жилищного фонда;
- разработка методики и форм составления и ведения реестра граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде;
- разработка методики и форм ведения реестра территорий, территориальных зон и земельных участков, на которых находится аварийный жилищный фонд, для дальнейшего использования;
- составление программ и графиков ликвидации аварийных жилых помещений и зданий, непригодных для постоянного проживания;
- определение видов и установление договорных отношений с гражданами, подлежащими переселению из аварийного жилищного фонда и участвующими в реализации Программы;
- установление очередности переселения граждан из аварийного жилищного фонда и его сноса.

План реализации мероприятий подпрограммы

Выполнение мероприятий будет осуществляться за счет бюджетных средств. Предусматривается создание необходимых методологических, организационных и правовых основ для реализации следующих основных задач:

- упорядочение методологических основ и проведение оценки объемов аварийного жилищного фонда, подлежащего сносу, а также определение необходимой площади жилищного фонда для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- формирование нормативной правовой базы для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- установление очередности переселения граждан из аварийного жилищного фонда и его сноса по муниципальному образованию;
- реализация обязанности собственников аварийного жилищного фонда по несению бремени ответственности за его содержание и выполнение нормативного комплекса работ по сносу аварийного жилищного фонда;
- формирование жилищного фонда для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, подлежащего сносу.

Юридические вопросы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории МО «Заневское городское поселение» будут решаться в рамках действующего жилищного законодательства. Реализация программы включает формирование муниципальной нормативно-методической базы, определяющей условия переселения граждан из аварийного жилищного фонда. Программа реализуется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Формирование и ведение реестров аварийных жилых домов, граждан, переселяемых из аварийного жилищного фонда, территорий расположения аварийного жилищного фонда.

В рамках подпрограммы подготовка и ведение реестра аварийных жилых домов осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Реестр граждан, подлежащих переселению из аварийного жилищного фонда, формируется и ведется администрацией муниципального образования в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В реестре предусматривается наличие поименного списка граждан, составе семьи, виде, праве собственности на жилое помещение и общей площади занимаемых жилых помещений, а также других необходимых сведений.

В реестре территорий расположения аварийного жилищного фонда предусматривается наличие сведений о месте расположения участка, документах территориального планирования, характеристике инженерных и коммунальных сетей, а также других сведений, необходимых для определения возможности дальнейшего использования территорий.

Администрация муниципального образования формирует и ведет реестр аварийных жилых домов, уточняет объем такого жилья и численность проживающих в нем граждан. С учетом показателей реестра формируется перечень конкретных объектов, предназначенных для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, определяются объемы и источники финансирования применительно к конкретным адресам жилищного строительства.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда осуществляется в соответствии с жилищным законодательством. Гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, предоставляется жилая площадь, размеры и качество которой определяются исходя из установленных законодательством гарантий государства перед указанными гражданами.

Способом переселения граждан из аварийного жилищного фонда может являться, переселение граждан в жилые помещения, приобретенные муниципальным образованием с целью переселения граждан из аварийного жилищного фонда, выкуп жилых помещений расположенных в аварийных жилых домах у граждан, имеющих жилые помещения, пригодные для проживания.

8. Сведения, составляющие государственную тайну, сведения, конфиденциального характера

Сведений, составляющих государственную тайну, а так же сведения, конфиденциального характера муниципальная подпрограмма не содержит.

9. Перечень целевых показателей муниципальной подпрограммы

Перечнем целевых показателей муниципальной подпрограммы являются:
 - расселенная площадь;
 - количество расселенных аварийных домов;
 - количество расселенных квартир.
 А именно:
 - расселенная площадь – 680,8 кв.м.
 - количество расселенных аварийных домов – 4 ед.
 - количество расселенных квартир – 14

10. Обоснование состава и значений целевых показателей муниципальной подпрограммы по этапам ее реализации, оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

Состав и значения соответствующих целевых показателей муниципальной подпрограммы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение следующие:
 Срок реализации подпрограммы – 2019-2021 годы. Мероприятия реализуются поквартально, в течение всего периода:

Заказчиком подпрограммы является администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Оперативное управление реализацией мероприятий осуществляет администрация МО «Заневское городское поселение».

Подпрограмма является составной частью муниципальной программы «Обеспечение качественного жилья граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах» и региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области в 2013-2017 годах».

Финансирование подпрограммы за счет местного бюджета осуществляется исходя из бюджетной заявки на очередной финансовый год с учетом возможностей бюджета.

Объемы финансирования конкретных работ в рамках подпрограммы определяются соглашениями, заключенными заказчиком подпрограммы с организациями-исполнителями.

11. Информация по ресурсному обеспечению

Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы за счет средств местного бюджета
 Общий объем финансирования Программы – 24 894,6 тыс. рублей,

- 1 497,7 тыс. руб.;
- 3 квартал 2019 г. возврат ранее выделенных средств Фонда и области за квартиру – 1 341,1 тыс. руб.;
- 2 квартал 2019 г. снос аварийного МКД (д. Суоранда, ул. Рабочая, д. 7) – 1 341,1 тыс. руб.;
- 4 кв. 2019 г., участие в программе по расселению аварийного жилого фонда на условиях софинансирования – 0,0 (11 027,9 тыс. руб. – по факту финансирования, условно утверждено)

- 1,2,3 кв. 2020 г., участие в программе по расселению аварийного жилого фонда на условиях софинансирования – 11 027,9 тыс. руб.
- 1,2,3 кв. 2021 г., участие в программе по расселению аварийного жилого фонда на условиях софинансирования – 11 027,9 тыс. руб.

12. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной подпрограммы

В ходе реализации мероприятий подпрограммы можно предположить наличие следующих основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов.

- Внешние риски:
 - изменение федерального законодательства и законодательства Ленинградской области;
 - изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями.

Внутренние риски:
 - возможность недофинансирования или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

в процессе реализации возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию в среде, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности

исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается: создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности исполнителей программы; проведение мониторинга выполнения подпрограммы, регулярного анализа и при необходимости ежегодной корректировки индикаторов, а также мероприятий программы; перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, изменений во внешней среде.

13. Методика оценки эффективности муниципальной подпрограммы

Оценка эффективности реализации муниципальной подпрограммы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении. Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:

- значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;
- значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;
- значение индекса от 91 % – высокий

Приложение 2
 к муниципальной программе «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах».

1. Паспорт подпрограммы «Обеспечение жильем граждан, проживающих на территории МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в 2019-2021 годах»

Полное наименование муниципальной программы	Подпрограмма «Обеспечение жильем граждан, проживающих на территории МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в 2019-2021 годах» (далее – Подпрограмма).
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ
Соисполнители муниципальной программы	Финансово-экономический сектор
Участники муниципальной программы	Победители конкурсных процедур, заключившие муниципальные контракты по результатам конкурсов
Подпрограммы муниципальной программы	Разработка подпрограмм не требуется.
Цели муниципальной программы	Увеличение муниципального жилищного фонда. Приобретение жилья для граждан, состоящих на учете МО «Заневское городское поселение», в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам
Задачи муниципальной программы	Обеспечение благоустроенным жильем граждан МО «Заневское городское поселение», состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Целевые показатели муниципальной программы	Приобретение жилья, для граждан, состоящих на учете МО «Заневское городское поселение», в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	I этап 2019 г. II этап 2020 г. III этап 2021 г.
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем финансирования Подпрограммы (по факту финансирования) – 5 915,0 тыс. рублей: 4 кв. 2019 г. – 0,0 тыс. рублей (4 865,0 тыс. рублей по факту финансирования) 4 кв. 2020 г. – 0,0 тыс. рублей (490,0 тыс. рублей по факту финансирования) 4 кв. 2021 г. – 0,0 тыс. рублей (560,0 тыс. рублей по факту финансирования)
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Улучшение жилищных условий 3 семей, проживающих на территории МО «Заневское городское поселение», состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Характеристика текущего состояния организации обеспечения населения качественным жильем

Жилищный вопрос был и остается одним из наиболее сложных на территории МО «Заневское городское поселение». Жилищные проблемы оказывают негативное воздействие на многие аспекты социальной сферы. В том числе на здоровье, образование, демографическую ситуацию, количество правонарушений. В связи с переходом в 1991 году Российской Федерации к рыночной экономике резко сократились объемы государственных капитальных вложений на жилищное строительство в Ленинградской области. Кроме того, в связи с принятием Жилищного кодекса Российской Федерации правом на бесплатное предоставление муниципального жилья пользуются только малоимущие граждане. В связи с этим особое значение приобрел вопрос обеспечения жилой площадью граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 года.

В настоящее время состоят в списке учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма – 11 семей, из них подлежат обеспечению жилыми помещениями за счет средств местного бюджета – 6 семей. Приняты на учет до 1 марта 2005 года 4 семьи. Учитывая, что продолжительность ожидания улучшения жилищных условий части граждан, поставленных на учет составляет 32 года, необходимо в кратчайшие сроки обеспечить решение этой задачи.

3. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере организации обеспечения населения качественным жильем, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной подпрограммы

Основными целями являются: обеспечение благоустроенным жильем граж-

дан, состоящих на учете МО «Заневское городское поселение», в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

создание благоприятных условий проживания граждан,

обеспечение выполнения обязательств органа местного самоуправления перед гражданами, состоящими в списке МО «Заневское городское поселение», в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам.

Для достижения программных целей необходимо решить следующие задачи:

ведение и актуализация списка граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

мониторинг и инвентаризация муниципального жилищного фонда, с целью выявления освободившегося жилья, для предоставления его гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

приобретение квартир для обеспечения граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

ремонт высвободившегося муниципального жилищного фонда с последующим его предоставлением гражданам, нуждающимся в жилых помещениях.

4. Прогноз конечных результатов муниципальной подпрограммы

Обеспечение жильем граждан, состоящих на учете МО «Заневское городское поселение», в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в количестве 3 семей.

5. Перечень и характеристики основных мероприятий подпрограммы

ведение и актуализация списка граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

мониторинг и инвентаризация муниципального жилищного фонда, с целью выявления освободившегося жилья, для предоставления его гражданам, состоящим на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

приобретение квартир для обеспечения граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам

на сумму:
Общий объем финансирования Подпрограммы (по факту финансирования) – 5915,0 тыс. рублей:

4 кв. 2019 г. – 0,0 тыс. рублей (4 865,0 тыс. рублей по факту финансирования)

4 кв. 2020 г. – 0,0 тыс. рублей (490,0 тыс. рублей по факту финансирования)

4 кв. 2021 г. – 0,0 тыс. рублей (560,0 тыс. рублей по факту финансирования)

6. Основные меры правового регулирования

Муниципальная подпрограмма разработана в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Принятие дополнительных муниципальных правовых актов для реализации муниципальной подпрограммы не требуется.

7. Сроки реализации муниципальной подпрограммы, этапы и перечень основных мероприятий муниципальной подпрограммы

Реализация мероприятий подпрограммы планируется в течение 2019-2021 годов.

1 этап: 2019 год.

- актуализация списка граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исходя из естественной убыли, а также приобретения гражданами жилья из других источников финансирования.

- мониторинг и инвентаризация муниципального жилищного фонда, с целью выявления освободившегося жилья, для предоставления его гражданам, состоящим на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2 этап: 2020 год.

- актуализация списка граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исходя из естественной убыли, а также приобретения гражданами жилья из других источников финансирования.

- мониторинг и инвентаризация муниципального жилищного фонда, с целью выявления освободившегося жилья, для предоставления его гражданам, состоящим на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- приобретение квартир для обеспечения граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам.

3 этап: 2021 год.

- актуализация списка граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исходя из естественной убыли, а также приобретения гражданами жилья из других источников финансирования.

- мониторинг и инвентаризация муниципального жилищного фонда, с целью выявления освободившегося жилья, для предоставления его гражданам, состоящим на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- приобретение квартир для обеспечения граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам.

8. Сведения, составляющие государственную тайну, сведения, конфиденциального характера

Сведений, составляющих государственную тайну, а так же сведения, конфиденциального характера муниципальной подпрограмма не содержит.

9. Перечень целевых показателей подпрограммы

В результате выполнения подпрограммы предполагается достичь следующих показателей:

На 1 этапе 2019 год:

- актуализация списка граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исходя из естественной убыли, а также приобретения гражданами жилья из других источников финансирования;

- мониторинг и инвентаризация муниципального жилищного фонда, с целью выявления освободившегося жилья, для предоставления его гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- приобретение жилья, на сумму 2 730,0 тыс. руб. (данная сумма не обеспечена финансированием по факту дефицита бюджета)

На 2 этапе 2020 год:

- актуализация списка граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исходя из естественной убыли, а также приобретения гражданами жилья из других источников финансирования;

- мониторинг и инвентаризация муниципального жилищного фонда, с целью выявления освободившегося жилья, для предоставления его гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

- приобретение жилья, на сумму 4 865,0 тыс. руб. (данная сумма не обеспечена финансированием по факту дефицита бюджета)

- поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам.

На 3 этапе 2021 год:

- актуализация списка граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, исходя из естественной убыли, а также приобретения гражданами жилья из других источников финансирования;

- мониторинг и инвентаризация муниципального жилищного фонда, с целью выявления освободившегося жилья, для предоставления его гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

- приобретение жилья, на сумму 490,0 тыс. руб. (данная сумма не обеспечена финансированием по факту дефицита бюджета)

- поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсации части расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам.

10. Обоснование состава и значений целевых показателей муниципальной подпрограммы по этапам ее реализации, оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

Система мероприятий подпрограммы разработана на основании мониторинга имеющегося муниципального жилищного фонда, актуализации списка граждан МО «Заневское городское поселение», состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Выполнение подпрограммных мероприятий будет осуществляться за счет бюджетных средств. Предусматривается создание необходимых методологических, организационных и правовых основ для реализации основных задач Подпрограммы, формирование муниципального жилищного фонда для граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Администрация муниципального образования

формирует и ведет списки граждан, состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма МО «Заневское городское поселение», уточняет объем приобретаемого жилья и численность нуждающихся граждан. С учетом показателей списка формируется перечень необходимого жилья, предназначенного для обеспечения граждан, нуждающихся в жилых помещениях, исходя из запланированных объемов финансирования.

11. Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы

Обеспечение финансирования подпрограммы осуществляется за счет средств:

Общий объем финансирования Подпрограммы (по факту финансирования) – 5915,0 тыс. рублей:

4 кв. 2019 г. – 0,0 тыс. рублей (4 865,0 тыс. рублей по факту финансирования)

4 кв. 2020 г. – 0,0 тыс. рублей (490,0 тыс. рублей по факту финансирования)

4 кв. 2021 г. – 0,0 тыс. рублей (560,0 тыс. рублей по факту финансирования)

12. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной подпрограммы

В ходе реализации мероприятий подпрограммы можно предположить наличие следующих основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов.

Внешние риски:

изменение федерального законодательства и законодательства Ленинградской области;

изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями.

Внутренние риски:

возможность недофинансирования или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

в процессе реализации возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на

ситуацию в среде, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается: создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности исполнителей программы; проведение мониторинга выполнения подпрограммы, регулярного анализа и при необходимости ежегодной корректировки индикаторов, а также мероприятий программы;

перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, изменений во внешней среде.

13. Методика оценки эффективности подпрограммы

Оценка эффективности реализации подпрограммы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении. Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:

- значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;
- значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;
- значение индекса от 91 % – высокий



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 96

20.02.2019

А. Заневка

Об утверждении муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского му-

ниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах», согласно приложению.

2. Финансирование мероприятий, предусмотренных программой «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах» осуществлять за счет средств бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В. В.

Глава администрации А. В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 20.02.2019 № 96

Муниципальная программа «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»

1. Паспорт муниципальной программы

Полное наименование	Программа «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор управления муниципальным имуществом и ЖКХ
Соисполнители муниципальной программы	Финансово-экономический сектор
Участники муниципальной программы	Победители конкурсных процедур, заключившие муниципальные контракты по результатам конкурсов
Подпрограммы муниципальной программы	Разработка подпрограмм не требуется
Цели муниципальной программы	обеспечение населения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области чистой питьевой водой для сохранения здоровья населения

Задачи муниципальной программы	Обеспечение соответствия показателей качества воды требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода»;
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Повышение качественных показателей питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области до 95 %, путем санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды в 14 точках, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Срок реализации программы: 2019-2021 годы. Мероприятия Программы реализуются поквартально, в течение всего периода.
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы - 300 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 г. - 100 тыс. руб. 2020 г. - 100 тыс. руб. 2021 г. - 100 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	улучшить обеспечение населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» качественной питьевой водой; повысить качественные показатели питьевой воды на территории МО «Заневское городское поселение»; ежеквартально размещать в средствах массовой информации протоколы и экспертные заключения санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды в 14 точках, расположенных на территории муниципального образования

2. Характеристика текущего состояния организации обеспечения населения чистой питьевой водой

Одним из ключевых направлений развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее муниципальное образование) является обеспечение жителей муниципального образования чистой питьевой водой для сохранения здоровья населения. Для этих целей необходимо планомерно проводить мероприятия по максимальному снижению микробного и химического загрязнения воды, источников водоснабжения, путем санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды в 14 точках, расположенных на территории муниципального образования.

При возникновении на объектах водоснабжения аварийных ситуаций или технических нарушений, которые могут привести к ухудшению качества питьевой воды и условий водоснабжения населения, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее эксплуатацию объекта водоснабжения, обязаны немедленно принять меры по их устранению и информировать об этом дежурно-диспетчерскую службу администрации муниципального образования.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее производственный контроль качества питьевой воды, обязаны немедленно информировать дежурно-диспетчерскую службу администрации муниципального образования о каждом результате лабораторного исследования проб воды, не соответствующим гигиеническим нормативам.

В настоящее время действуют санитарные правила, методы и методики контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью, а именно:

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

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

СанПиН 2.1.4.1074-01. 2.1.4. Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требования к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы; СанПиН 2.1.4.1175-02. 2.1.4. Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»; утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 12.11.2002);

ГОСТ 17.1.5.05-85. Государственный стандарт Союза ССР. Охрана природы. Гидросфера. Общие требования к отбору проб поверхностных и морских вод, льда и атмосферных осадков(введен Постановлением Госстандарта СССР от 25.03.1985 № 774); СП 1.1.1058-01. 1.1. Общие вопросы. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением Санитарных правил и выполнении санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Санитарные правила, утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 10.07.2001.

3. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере организации обеспечения населения чистой питьевой водой, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Основными приоритетами и целями муниципальной политики в сфере обеспечения населения чистой питьевой водой являются:

обеспечение населения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области чистой питьевой водой для сохранения здоровья населения;

обеспечение соответствия показателей качества воды требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01. 2.1.4. Питьевая вода и водоснабжение населенных мест. Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества. Гигиенические требова-

ния к обеспечению безопасности систем горячего водоснабжения. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

Реализация муниципальной программы предусматривает переход к формированию в муниципальном образовании условий, обеспечивающих более высокий жизненный стандарт, соответствующий новым требованиям к качеству предоставления коммунальных услуг населению, создание предпосылок устойчивого развития.

4. Прогноз конечных результатов муниципальной программы

Прогнозом конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние уровня и качества жизни населения являются:

улучшение обеспечения населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» качественной питьевой водой;

повышение качественных показателей питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»;

размещение в средствах массовой информации ежеквартально протоколы и экспертные заключения санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования.

5. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы

Перечнем и характеристиками основных мероприятий муниципальной программы, с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы являются:

мероприятия на сохранение постоянства природного состава воды в скважинах и водозаборных колонок путем устранения и предупреждения возможности ее загрязнения;

мероприятия по максимальному снижению микробного и химического загрязнения воды, источников водоснабжения.

Реализация программы осуществляется в соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, путем заключения муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, принятия и реализации муниципальных правовых актов и иных решений органов местного самоуправления.

В случае несоответствия результатов выполнения программы целям и задачам, а также невыполнения показателей результативности, утвержденных программой, муниципальный заказчик готовит предложение о корректировке сроков реализации программы и перечня программных мероприятий.

Срок реализации программы рассчитан на период с 2019 по 2021 годы.

Реализация всех программных мероприятий рассчитана на весь период: с 1 января 2019 года по 31 декабря 2021 года включительно.

6. Основные меры правового регулирования

Муниципальная программа разработана в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

Принятие дополнительных муниципальных правовых актов для реализации муниципальной программы не требуется.

7. Сроки реализации муниципальной программы, этапы и перечень основных мероприятий муниципальной программы

Срок реализации муниципальной программы: 2019-2021 годы.

Мероприятия программы реализуются в течение всего периода. Реализация всех программных мероприятий рассчитана на весь период: с 1 января 2019 года по 31 декабря 2021 года включительно.

В том числе:

ежеквартальный отбор проб питьевой воды в 14 точках, расположенных на территории муниципального образования с дальнейшим проведением санитарно-гигиенических исследований;

ежеквартальное размещение в средствах массовой информации протоколы и экспертные заключения санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды в 14 точках, расположенных на территории муниципального образования.

8. Сведения, составляющие государственную тайну, сведения, конфиденциального характера

Сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, конфиденциального характера муниципальная программа не содержит.

9. Перечень целевых показателей муниципальной программы

Перечнем целевых показателей муниципальной программы являются: Повышение качественных показателей питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области до 95 %, путем санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды в 14 точках, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

10. Обновление состава и значений целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации, оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

Состав и значения соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение следующие:

Срок реализации программы – 2019-2021 годы. Мероприятия программы реализуются поквартально, в течение всего периода:

2019 г.– 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал
2020 г.– 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал
2021 г.– 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал

Значения целевых показателей:

улучшение обеспечения населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» качественной питьевой водой;

повышение качественных показателей питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» до 95 %;

размещение в средствах массовой информации ежеквартально протоколы и экспертные заключения санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды в 14 точках, расположенных на территории муниципального образования.

В случае возникновении на объектах водоснабжения аварийных ситуаций или технических нарушений, которые могут привести к ухудшению качества питьевой воды и условий водоснабжения населения, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее эксплуатацию объекта водоснабжения, обязаны немедленно принять меры по их устранению. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее производственный контроль качества питьевой воды, обязаны немедленно информировать дежурно-диспетчерскую службу администрации муниципального образования о каждом результате лабораторного исследования проб воды, не соответствующим гигиеническим нормативам.

Выполнение мероприятий программы позволит: Сохранить постоянство природного состава воды в скважинах и водозаборных колонок путем устранения и предупреждения возможности ее загрязнения.

Максимально снизить микробное и химическое загрязнение воды, источников водоснабжения.

Повысить качественные показатели питьевой

воды на территории муниципального образования.

11. Информация по ресурсному обеспечению

Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств местного бюджета
Общий объем финансирования – 300 тыс. руб., в том числе по годам:
2019 г.– 100 тыс. руб.
2020 г.– 100 тыс. руб.
2021 г.– 100 тыс. руб.

12. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы

В ходе реализации мероприятий программы можно предположить наличие следующих основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:

Внешние риски:
изменение федерального законодательства и законодательства Ленинградской области;
изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями.

Внутренние риски:
возможность недофинансирования или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

в процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию в среде, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается:
создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций, полномочий и ответственности исполнителей программы;
проведение мониторинга выполнения программы, регулярного анализа и при необходимости ежегодной корректировки индикаторов, а также мероприятий программы;
перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, изменений во внешней среде.

13. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.

Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:
значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;
значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;
значение индекса от 91 % – высокий.



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

22.02.2019
А. Заневка

№ 97

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 834 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.06.2018 № 380 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2018-2020 годах»»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффек-

тивности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2018 № 834 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.06.2018 № 380 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2018-2020 годах»» внести следующие изменения:

1.1. В строке «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение»

к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 22.02.2019 № 98

Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2018-2020 годах» слова «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы. Объем бюджетных ассигнований Программы составляет – 68 382,9 т.р. в том числе по годам: 2018 год – 14 782 т.р. 2019 год – 19 168,9 т.р. 2020 год – 34 432 т.р. Из бюджета МО «Заневское городское поселение» 68 382,9 т.р.» заменить на слова «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы. Объем бюджетных ассигнований Программы составляет – 66 897,9 т.р. (по результатам фактического освоения за 2018 г) в том числе по годам: 2018 год – 13 297 т.р (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов). 2019 год – 19 168,9 т.р. 2020 год – 34 432 т.р. Из бюджета МО «Заневское городское поселение» 66 897,9 т.р.».

1.2. В разделе IX «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы» слова «Общий объем финансирования Программы – 68 382,9 т.р. в том числе средства местного бюджета – 68 382,9 т.р.» заменить на «Общий объем финансирования Программы – 66 897,9 т.р. (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) в том числе средства местного бюджета – 66 897,9 т.р. (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов)».

1.3. В строке «Объемы бюджетных ассигнований» подпрограммы «Паспорта подпрограммы «Разработка, внедрение и наполнение системы управления территориями муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» слова «Объемы бюджетных ассигнований. Объем бюджетных ассигнований Программы составляет – 34 932,9 т.р. в том числе по годам: 2018 год – 14 782 т.р. 2019 год – 19 168,9 т.р. 2020 год – 982 т.р. Из бюджета МО «Заневское городское поселение» – 34 932,9 т.р. в том числе по годам: 2018 год – 14 782 т.р. 2019 год – 19 168,9 т.р. 2020 год – 982 т.р.» заменить на слова «Объемы бюджетных ассигнований. Объем бюджетных ассигнований Программы составляет – 33 447,9 т.р. (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) в том числе по годам: 2018 год – 13 297,0 т.р. (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) 2019 год – 19 168,9 т.р. 2020 год – 982 т.р. Из бюджета МО «Заневское городское поселение» – 33 447,9 т.р. (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) в том числе по годам: 2018 год – 13 297,0 т.р. (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) 2019 год – 19 168,9 т.р. 2020 год – 982 т.р.».

1.4. В разделе IV «Срок реализации, этапы и мероприятия муниципальной подпрограммы» Паспорта подпрограммы «Разработка, внедрение и наполнение системы управления территориями муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» внести следующие изменения:

в пункте 1 «Обеспечение муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области топографической основой и внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о границах населенных пунктов» слова «всего 4 430,6 местный бюджет 4 430,6» заменить на слова «всего 3 897,0 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) местный бюджет 3 897,0 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов)»;

в пункте 1.1 «Обеспечение муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области топографической основой масштаба 1:10 000» слова «всего 2 225,3 местный бюджет 2 225,3» заменить на слова «всего 2 054,4 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) местный бюджет 2 054,4 (по результатам

фактического исполнения муниципальных контрактов)»;

в пункте 1.2 «Внесение сведений о границах населенных пунктов: г. Кудрово, п.ст. Мяглово, дер. Новосергиевка, п.ст. Пятый километр, дер. Суорада, дер. Хирвосты, г.п. Янино-1, дер. Янино-2.» слова «всего 1 997,9 местный бюджет 1 997,9» заменить на слова «всего 1 635,2 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) местный бюджет 1 635,2 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов)»;

в пункте 2 «Обеспечение муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области топографической основой масштаба 1:2000 и съемка подземных линейных коммуникаций» слова «всего 23 663,1 местный бюджет 23 663,1» заменить на слова «всего 22 711,7 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) местный бюджет 22 711,7 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов)»;

в пункте 2.2. «Определение местоположения на местности подземных линейных коммуникаций» слова «всего 50 64,8 местный бюджет 50 64,8» заменить на слова «всего 50 64,8 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) местный бюджет 50 64,8 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов)»;

в пункте 2.3 «Создание (обновление) топографических планов масштаба 1:2000 на территорию п. Янино-1 МО «Заневское городское поселение» слова «всего 4 256,9 местный бюджет 4 256,9» заменить на слова «всего 3 800 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) местный бюджет 3 800 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов)»;

в пункте 2.4. «Создание (обновление) топографических планов масштаба 1:2000 на территорию 2 населенных пунктов: дер. Заневка и г. Кудрово МО «Заневское городское поселение» слова «всего 4 894,1 местный бюджет 4 894,1» заменить на слова «всего 4 400 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов) местный бюджет 4 400 (по результатам фактического исполнения муниципальных контрактов)»;

в строке «Итого по мероприятиям» слова «всего 34 932,9 местный бюджет 34 932,9» заменить на слова «всего 33 447,9 (по результатам фактического исполнения и заключенных муниципальных контрактов) местный бюджет 33 447,9 (по результатам фактического исполнения и заключенных муниципальных контрактов)»;

в строке «2018 г» слова «14 782 местный бюджет 14 782» заменить на «всего 13 297 (по результатам фактического исполнения и заключенных муниципальных контрактов) местный бюджет 13 297 (по результатам фактического исполнения и заключенных муниципальных контрактов)».

1.5. В разделе IX «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной подпрограммы» слова «Общий объем финансирования Программы – 34 932,9 т.р. в том числе средства местного бюджета – 34 932,9 т.р.» заменить на «Общий объем финансирования Программы – 34 932,9 т.р (по результатам фактического исполнения и заключенных муниципальных контрактов), в том числе средства местного бюджета – 34 932,9 т.р. (по результатам фактического исполнения и заключенных муниципальных контрактов)».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий



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

22.02.2019
д. Заневка

№ 98

Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

Муниципальная программа
«Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»
Паспорт
муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»

Полное наименование	Программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах».
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации
Соисполнители муниципальной программы	Финансово-экономический сектор администрации; Отдел земельно-имущественного управления Муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (по согласованию)
Участники муниципальной программы	Подрядные организации по муниципальным контрактам – победители конкурсных процедур и подрядчики по заключенным договорам
Подпрограммы муниципальной программы	1. «Разработка, внедрение и наполнение системы управления территориями муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (СУТ); 2. Разработка документов территориального планирования муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»; 3. Разработка документов градостроительного зонирования муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; 4. Разработка документации по планировке и межеванию территорий населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Цели муниципальной программы	1. Формирование единого информационного пространства муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области для сбора, хранения, систематизации, анализа и графической визуализации пространственных (географических) данных и связанной с ними информацией об объектах недвижимости; 2. Планирование развития территорий муниципального образования; 3. Создание условий для устойчивого развития его территорий; 4. Создание условий для привлечения инвестиций; 5. Обеспечение безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека; 6. Ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.
Задачи муниципальной программы	1. Получение картографических материалов, в том числе ортофотопланов на территорию муниципального образования «Заневское городское поселение»; 2. Внедрение системы управления территориями (СУТ) муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; 3. Внесение сведений о границах населенных пунктов в единый государственный реестр недвижимости; 4. Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; 5. Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; 6. Разработка проектов планировки и проектов межевания на населенные пункты муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Выполнение мероприятий программы позволит усовершенствовать процессы в области территориального управления, анализа и прогнозирования развития территории муниципального образования, планирования устойчивого социально-экономического развития городского поселения на основе рационального использования земель и их охраны, развития инженерной, транспортной и социальных инфраструктур, охраны природы, защиты территории от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного воздействия, повышение эффективности управления территорией муниципального образования и поселений в нем.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Срок реализации программы: 2019-2021 годы. Этапы реализации – в соответствии с подпрограммами.
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет – 53600,9 т.р. в том числе по годам: 2019 год – 19 168,9 т.р. 2020 год – 34 432 т.р. 2021 год – объем финансирования рассчитывается по мере реализации этапов Из бюджета МО «Заневское городское поселение» 53600,9 т.р.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	1. Обеспечение картографическим материалом 1:2000 на муниципальное образование; 2. Внедрение системы управления территориями муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее-СУТ МО «Заневское городское поселение»); 3. Уведомление о внесении сведений о границах населенных пунктов г. Кудрово, п.ст. Мяглово, дер. Новосергиевка, п.ст. Пятый километр, дер. Суорада, дер. Хирвосты, г.п. Янино-1, дер. Янино-2 в Росреестр; 4. Утвержденный генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; 5. Утвержденные Правила землепользования и застройки территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; 6. Утвержденные проекты планировки и межевания населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: Янино-1, Новосергиевка, Суорада, Хирвосты, Янино-2, п.ж.д. ст.Мяглово

I. Характеристика текущего состояния и основные проблемные вопросы в сфере обеспечения градостроительной деятельности

Территория муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование) имеет покрытие топографическими картами масштаба 1:10 000 на 80 %, из них 60 % топографические карты составлены в 2004 г. и 20 % в 1985-1986 г. Цифровые топографические карты на территории муниципального

образования отсутствуют. Крупномасштабные топографические планы на территории населенных пунктов муниципального образования либо отсутствуют, либо устарели. Текущие изменения если и фиксируются (хотя далеко не все), то информация по таким изменениям зачастую находится в разных источниках, отсутствует систематизация, применение единого формата данных, покрытия всей территории интереса картами/планами одного масштаба. Информация по подземным коммуникациям или отсутствует, или носит частичный, обрывочный характер.

При анализе кадастровой информации выявлено, что имеются пересечения/наложения земельных участков, на территориях населенных пунктов находятся участки с различными категориями земель. Целый ряд земельных участков находится одновременно и по одну, и по другую сторону от установленных границ населенных пунктов. В силу отсутствия единой системы управления территориями, объединяющей всю необходимую информацию, практически невозможно осуществление мероприятий по эффективному контролю за соблюдением собственниками земельных участков утвержденных градостроительных регламентов, экологических и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

В силу того, что данные по налогооблагаемой базе носят декларативный характер, информация по налогооблагаемому имуществу, которое не поставлено собственниками на учет, в данный момент отсутствует.

Актуальная топографическая основа для разработки генерального плана, правил землепользования и застройки и проектов планировки на территории муниципального образования отсутствует.

Генеральный план муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденный решением совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 29.05.2013 № 22 на сегодняшний день требует внесения изменений в части приведения в соответствие с документами территориального планирования Ленинградской области и Всеволожского муниципального района, в части приведения в соответствие с нормативной базой социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, приведения в соответствие с правоустанавливающими документами функционального зонирования, в части изменения границ населенных пунктов – Заневка, Кудрово, Янино-1, Новосергиевка.

В связи с внесением изменений в административно-территориальное деление Ленинградской области правила землепользования и застройки применительно к части территории муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденные решением совета депутатов от 27.11.2012 № 75 с изменениями и дополнениями, требуют приведения в соответствие с действующим градостроительным законодательством, классификатором видов разрешенного использования и должны быть разработаны на всю территорию муниципального образования.

Проекты планировок и межевания территории на населенные пункты в целом практически отсутствуют и носят частичное покрытие территорий населенных пунктов, что негативно сказывается на их развитии.

II. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере обеспечения градостроительной деятельности, основные цели и задачи, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы

Основным приоритетом и целью муниципальной политики в сфере обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности населения на закрепленной территории.

Задачи, решаемые по результатам реализации муниципальной программы:

1. Получение картографических материалов, в том числе ортофотопланов на территорию муниципального образования «Заневское городское поселение»;
2. Внедрение системы управления территориями (СУТ) муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
3. Внесение сведений о границах населенных пунктов в единый государственный реестр недвижимости;
4. Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
5. Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
6. Разработка проектов планировки и проектов межевания на населенные пункты муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Цели муниципальной программы:

1. Формирование единого информационного пространства муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области для сбора, хранения, систематизации, анализа и графической визуализации пространственных (географических) данных и связанной с ними информацией об объектах недвижимости;
2. Планирование развития территорий муниципального образования;
3. Создание условий для устойчивого развития его территорий;
4. Создание условий для привлечения инвестиций;

5. Обеспечение безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека;
6. Ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

III. Прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества обеспечения населения, в сфере градостроительной деятельности

Выполнение мероприятий программы позволит усовершенствовать процессы в области территориального управления, анализа и прогнозирования развития территории муниципального образования, планирования устойчивого социально-экономического развития городского поселения на основе рационального использования земель и их охраны, развития инженерной, транспортной и социальных инфраструктур, охраны природы, защиты территории от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного воздействия, повышение эффективности управления территории муниципального образования и поселений в нем.

IV. Срок реализации Программы

Срок реализации Программы рассчитан на три года с 2019 по 2021 год.

Реализация всех подпрограммных мероприятий рассчитана на весь период реализации Программы с 1 квартала 2019 г. по 31 декабря 2021 года включительно.

V. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы и целевых программ с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы

Ожидаемыми результатами реализации Программы являются:

1. Единое информационное пространство муниципального образования для сбора, хранения, систематизации, анализа и графической визуализации пространственных (географических) данных и связанной с ними информацией об объектах недвижимости, включая создание и обновление топографических планов, являющихся основой геоинформационной системы, и предназначенных для подготовки и корректировки генеральных планов, проектирования территории под строительство объектов, получение актуальной информации о наличии существующих подземных сетей и сооружений, а также для выполнения иных специальных работ на территории муниципального образования.

2. Адресно – цифровой план в отношении населенных пунктов муниципального образования;

3. Уведомления о внесении сведений в ЕГРН о границах населенных пунктов: г. Кудрово, п.ст. Мяглово, дер. Новосергиевка, п.ст. Пятый километр, дер. Суоранда, дер. Хирвосты, г.п. Янино-1, дер. Янино-2.

4. Получение актуальной информации об объектах недвижимости в любой точке муниципального образования, что позволит сократить сроки принятия решений и оказания муниципальных услуг;

5. Утвержденный генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

6. Утвержденные Правила землепользования и застройки территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

7. Утвержденные проекты планировки и межевания населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: Янино-1, Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд. ст.Мяглово.

VI. Основные меры правового регулирования в обеспечении градостроительной деятельности, направленные на достижение цели и (или) ожидаемых результатов муниципальной программы с указанием сроков принятия необходимых нормативных актов

Мероприятия Подпрограммы разработаны на основании положений федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов, в том числе: Градостроительного кодекса Российской Федерации; Лесного кодекса Российской Федерации; Водного кодекса Российской Федерации; Земельного кодекса Российской Федерации; Федеральных законом от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»; от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»; от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Принятие новых муниципальных правовых актов в реализации муниципальной подпрограммы не требуется.

VII. Сведения, составляющие

VIII. Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с общими показателями муниципальной программы, обоснование состава и значимости соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

№ пп	Значение показателя	значение индекса
1.	Обеспечение картографическими материалами на муниципальное образование	От 0 до 100 %
2	Внедрение системы управления территориями муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее-СУТ МО «Заневское городское поселение»)	От 0 до 100 %
3.	Уведомление о внесении сведений о границах населенных пунктов г. Кудрово, п.ст. Мяглово, дер. Новосергиевка, п.ст. Пятый километр, дер. Суоранда, дер. Хирвосты, г.п. Янино-1, дер. Янино-2 в Росреестр	От 0 до 100 %
4.	Утвержденный генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	От 0 до 100 %
5.	Утвержденные Правила землепользования и застройки территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	От 0 до 100 %
6.	Утвержденные проекты планировки и межевания населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: Янино-1, Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд. ст.Мяглово	От 0 до 100 %

IX. Информацию по ресурсному обеспечению муниципальной программы

Общий объем финансирования Программы – 53600,9 т.р.
в том числе средства местного бюджета – 53600,9 т.р.

X. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы

В ходе реализации мероприятий муниципальной программы можно предположить наличие основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:

изменение федерального и регионального законодательства и изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между субъектами и муниципальными образованиями в сфере обеспечения градостроительной деятельности;

возможность недостаточного или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

В процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается: создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций и ответственности исполнителей программы; проведение мониторинга выполнения програм-

государственную тайну и сведения конфиденциального характера

Муниципальная программа не содержит сведений, составляющих государственную тайну, хранение и распространение сведений конфиденциального характера осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

мы, анализа и, при необходимости, корректировки индикаторов и мероприятий программы; перераспределение объемов финансирования в зависимости от достижения поставленных целей.

XI. Методика оценки эффективности муниципальной программы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации Программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.

Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:

- значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;
- значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;
- значение индекса от 91 % – высокий уровень.

Приложение 1 к муниципальной программе «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах».

ПАСПОРТ

подпрограммы «Разработка, внедрение и наполнение системы управления территориями муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Полное наименование подпрограммы	Подпрограмма «Разработка, внедрение и наполнение системы управления территориями муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Программа)
Ответственный исполнитель подпрограммы	Сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации
Соисполнители подпрограммы	Финансово-экономический сектор администрации; Отдел земельно-имущественного управления Муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (по согласованию)
Участники муниципальной подпрограммы	Подрядные организации по муниципальным контрактам – победители конкурсных процедур и подрядчики по заключенным договорам
Задачи подпрограммы	На территорию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области получить картографические материалы. Внедрить систему управления территориями муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее-СУТ МО «Заневское городское поселение»). Внести сведения о границах населенных пунктов в орган кадастрового учета.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной подпрограммы	Выполнение мероприятий программы позволит усовершенствовать процессы в области территориального управления, анализа и прогнозирования развития территории муниципального образования, планирования устойчивого социально-экономического развития городского поселения на основе рационального использования земель и их охраны, развития инженерной, транспортной и социальных инфраструктур, охраны природы, защиты территории от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного воздействия, повышение эффективности управления территориями муниципального образования.

Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019-2021 годы; 1 этап – 2019 год; 9 этап – 2019 год; 2 этап – 2019 год; 10 этап – 2020 год; 3 этап – 2019 год; 11 этап – 2021 год. 4 этап – 2019 год; 5 этап – 2019 год; 6 этап – 2019 год; 7 этап – 2019 год; 8 этап – 2019 год;
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет – 20 150,9 т.р. в том числе по годам: 2019 год – 19 168,9 т.р. 2020 год – 982 т.р. 2021 год – потребность в финансировании рассчитывается по мере реализации этапов Из бюджета МО «Заневское городское поселение» – 20 150,9 т.р. в том числе по годам: 2019 год – 19 168,9 т.р. 2020 год – 982 т.р. 2021 год – потребность в финансировании рассчитывается по мере реализации этапов
Ожидаемые результаты, реализации подпрограммы	1. Обеспечение картографическими материалами муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. 2. Внедрение системы управления территориями муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. 3. Уведомление о внесении сведений о границах населенных пунктов г. Кудрово, п.ст. Мяглово, дер. Новосергиевка, п.ст. Пятый километр, дер. Суоранда, дер. Хирвосты, гп. Янино-1, дер. Янино-2 в Росреестр.

I. Характеристика текущего состояния и основные проблемные вопросы в сфере обеспечения градостроительной деятельности

Территория муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области имеет покрытие топографическими картами масштаба 1:10000 на 80 %, из них 60 % топографические карты составлены в 2004 г. и 20 % в 1985-1986 г. Цифровые топографические карты на территорию муниципального образования отсутствуют. Крупномасштабные топографические планы на территорию населенных пунктов муниципального образования либо отсутствуют, либо устарели.

Текущие изменения если и фиксируются (хотя далеко не все), то информация по таким изменениям зачастую находится в разных источниках, отсутствует систематизация, применение единого формата данных, покрытие всей территории интереса картами/планами одного масштаба. Информация по подземным коммуникациям или отсутствует, или носит частичный, обрывочный характер. В целях более детального изучения текущего состояния обеспеченности картографическими материалами территорий продолжения подземных коммуникаций необходимо подготовить сводную схему подземных линейных коммуникаций по материалам ГАУ «Ленблогэкспертиза» масштаба 1:500 и провести анализ топографической изученности на территорию населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

При анализе кадастровой информации выявлено, что имеются пересечения/наложения земельных участков, на территориях населенных пунктов находятся участки с различными категориями земель. Целый ряд земельных участков находится одновременно и по одну, и по другую сторону от установленных границ населенных пунктов. В силу отсутствия единой системы управления территориями, объединяющей всю необходимую информацию, практически невозможно осуществление мероприятий по эффективному контролю за соблюдением собственниками земельных участков утвержденных градостроительных регламентов, экологических и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

В силу того, что данные по налогооблагаемой базе носят декларативный характер, информация по налогооблагаемому имуществу, которое не поставлено собственниками на учет, в данный момент отсутствует.

Введение в действие системы управления территориями муниципального образования, позволило бы обоснованно проводить мероприятия по работе с собственниками имущества, увеличению налогооблагаемой базы и соответственно, увеличению поступлений в бюджет муниципального образования.

Отдельным вопросом стоит соблюдение прав собственников движимого и недвижимого имущества при выполнении мероприятий по развитию территорий поселения. За последние два десятилетия скопилось множество нерешенных проблем, которые препятствуют как осуществлению градостроительной деятельности, так и перспективному, планомерному развитию поселения в целом. На данный момент полная сводная информация для принятия управленческих решений, направленных на устранение возможных конфликтов с собственниками при проектировании, внесении изменений в генеральный план и т.д., отсутствует.

В целом можно заключить следующее: на данный момент градостроительная деятельность на территории муниципального образования осуществляется практически в слепую, без гарантий от возможных конфликтов, вызванных вопросами имущественно-правового, техногенного, экологического и санитарно-эпидемиологического характера.

Данные проблемы можно решить только при наличии единой системы, в которой собраны все сведения об объектах движимого и недвижимого имущества.

II. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере обеспечения градостроительной деятельности, основные цели и задачи, прогноз развития

и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной подпрограммы

Основной приоритетной целью муниципальной политики в сфере обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности населения на закрепленной территории.

Задачи решаемые по результатам реализации муниципальной программы:

1. Обеспечение муниципального образования топографической основой, а именно: топографические планы (ЦТП) масштаба 1:2000 на территорию населенных пунктов д. Янино-2, д. Суоранда, д. Хирвосты, д. Новосергиевка, п.ст. 5 км., п.ст. Мяглово.

2. Сбор сведений об объектах недвижимости, расположенных в границах муниципального образования.

3. Разработка системы управления территориями муниципального образования (СУТ МО «Заневское городское поселение»), представляющей собой единое хранилище пространственных данных об объектах недвижимости, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, внедрение с максимальным наполнением базы данных системы.

4. Цифровые адресные планы населенных пунктов муниципального образования д. Янино-2, д. Суоранда, д. Хирвосты, д. Новосергиевка, п.ст. 5 км., п.ст. Мяглово.

III. Прогноз конечных результатов муниципальной подпрограммы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества обеспечения населения, в сфере градостроительной деятельности.

Выполнение мероприятий подпрограммы позволит усовершенствовать процессы в области территориального управления, анализа и прогнозирования развития территории муниципального образования, планирования устойчивого социально-экономического развития городского поселения на основе рационального использования земель и их охраны, развития инженерной, транспортной и социальных инфраструктур, охраны природы, защиты территории от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного воздействия, повышение эффективности управления территорией муниципального образования

Ожидаемыми результатами реализации подпрограммы являются:

а) Единое информационное пространство МО, включающего следующие сведения:

- актуальные картографические материалы на территории муниципального образования;
- об объектах недвижимости, расположенных на территории муниципального образования;
- о правах на объекты недвижимости;
- сведения, содержащиеся в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки, в том числе и о границе муниципального образования, границах населенных пунктов входящих в его состав;
- об объектах дорожного хозяйства;
- об объектах культурного наследия;
- о сетях инженерно-технического обеспечения: системы электроснабжения (линии электропередачи, трансформаторные и тяговые подстанции и т.д.), системы теплоснабжения (городские теплосети, тепловые пункты и внутриквартальные сети), системы водоснабжения и водоотведения (источники водоснабжения, гидротехнические сооружения, водопроводные и канализационные очистные станции, коллекторы, насосные станции, внутриквартальные сети), системы газоснабжения (газораспределительные пункты, газопроводы и т.п.), сети связи;
- и другие сведения.

б) адресно – цифровой план в отношении населенных пунктов муниципального образования;

в) уведомления о внесении сведений в ЕГРН о границах населенных пунктов: г. Кудрово, п.ст. Мяглово, дер. Новосергиевка, п.ст. Пятый километр, дер. Суоранда, дер. Хирвосты, гп. Янино-1, дер. Янино-2.

г) получение актуальной информации об объектах недвижимости в любой точке муниципального образования, что позволит сократить сроки принятия решений и оказания муниципальных услуг.

IV. Срок реализации, этапы и мероприятия

Этапы и мероприятия по разработке СУТ МО «Заневское городское поселение»

№ п.п.	Наименование мероприятия	Планируемый срок сдачи продукции	Объем финансирования, тыс. руб.		
			Всего	Федеральный бюджет	Местный бюджет
1.	Обеспечение муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области топографической основой масштаба 1:2000 и съемка подземных линейных коммуникаций	2019 (июль)	13311,7		13311,7
1.2	Определение местоположения на местности подземных линейных коммуникаций	2019 июль	5064,8		5064,8
1.3	Создание (обновление) топографических планов масштаба 1:2000/1:500 на территорию 3 населенных пунктов: дер. Суоранда, дер. Хирвосты, дер. Янино – 2 МО «Заневское городское поселение».	2019 май	2232,1		2232,1
1.4	Создание (обновление) топографических планов масштаба 1:2000/1:500 на территорию 3 населенных пунктов: дер. Новосергиевка, п.ст. Мяглово и п.ст. Пятый километр МО «Заневское городское поселение».	2019 июнь	4814,8		4814,8
1.5	Создание растровой подложки на основе ортофотопланов масштаба 1:2000	2019 июль	1200		1200
2	Разработка, внедрение и наполнение системы управления территориями муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2019-2020 (февраль)	6839,2		
2.1	Подготовительные работы. Сбор информации из разных источников	2019 (июнь)	659,9		659,9
2.2	Разработка базы СУТ МО «Заневское городское поселение»	2019 (сентябрь)	996,9		996,9
2.3	Обработка, редактирование, систематизация архитектурных слов семантической информации, полученной в ходе подготовительных работ в СУТ МО «Заневское городское поселение».	2019 (октябрь)	1413,8		1413,8
2.4	Заполнение сегмента базы МО «Заневское городское поселение» в отношении гп. Янино-1.	2019 (ноябрь)	922,0		922,0
2.5	Заполнение сегмента базы МО «Заневское городское поселение» в отношении дер. Заневка и г. Кудрово.	2019 (ноябрь)	1061,1		1061,1
2.6	Заполнение сегмента базы МО «Заневское городское поселение» в отношении дер. Суоранда, дер. Хирвосты, дер. Янино – 2.	2019 (декабрь)	803,5		803,5
2.7	Заполнение сегмента базы МО «Заневское городское поселение» в отношении 3 населенных пунктов: дер. Новосергиевка, п.ст. Мяглово и п.ст. Пятый километр.	2020 (февраль)	714,2		714,2
2.8	Подготовка Руководства пользователя СУТ МО «Заневское городское поселение».	2020 февраль	267,8		267,8
3.0	Обновление картографического материала масштаба 1:2000 на территорию МО «Заневское городское поселение»	2021 декабрь			
Итого по мероприятиям			20150,9		20150,9
2019 г			19 168,9		19 168,9
2020 г			982,0		982,0
2021 г			-		-

V. Основные меры правового регулирования в обеспечении градостроительной деятельности, направленные на достижение цели и (или) ожидаемых результатов муниципальной программы с указанием сроков принятия необходимых нормативных актов

Мероприятия Подпрограммы разработаны на основании положений федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов, в том числе: Градостроительного кодекса Российской Федерации; Лесного кодекса Российской Федерации; Водного кодекса Российской Федерации; Земельного кодекса Российской Федерации; Федеральных законов от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

муниципальной подпрограммы
Реализация Программы рассчитана на 2019-2021 годы.
Этапы и мероприятия Программы обозначены в таблицах.

местного самоуправления в Российской Федерации»; от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»; от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Принятие новых муниципальных правовых актов в реализации муниципальной подпрограммы не требуется.

VI. Сведения, составляющие государственную тайну и сведения конфиденциального характера

Муниципальная программа не содержит сведений, составляющих государственную тайну, хранение и распространение сведений конфиденциального характера осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

VII. Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы, обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

№ ПП	Значение показателя	значение индекса
1	Создание (обновление) топографических планов масштаба 1:2000/1:500 на территорию 3 населенных пунктов: дер. Суоранда, дер. Хирвосты, дер. Янино – 2 МО «Заневское городское поселение».	От 0 до 100 %
2	Создание (обновление) топографических планов масштаба 1:2000/1:500 на территорию 3 населенных пунктов: дер. Новосергиевка, п.ст. Мяглово и п.ст. Пятый километр МО «Заневское городское поселение».	От 0 до 100 %
3	Создание растровой подложки на основе ортофотопланов масштаба 1:2000	От 0 до 100 %

На 1 этапе 2019 год:
Создание и обновление топографических па-

нов масштаба 1:2000/1:500 с высотой сечения рельефа 1,0 и 0,5 м соответственно в программном



комплексе AutoCAD на территорию 3 населенных пунктов: дер. Суоранда, дер. Хирвосты, дер. Янино – 2 МО «Заневское городское поселение».

В состав работ входят следующие подэтапы: подготовить программу работ в соответствии с требованиями технического задания; осуществить регистрацию (получение разрешений) производства работ; выписка (получение) каталога координат и абрисов (карточек привязки) исходных пунктов геодезической сети;

Далее, в зависимости от выбранного метода съемки:

произвести закупку исходных (при наличии) картографических материалов масштаба 1:2000-1:500; оцифровать, имеющейся картографической материал;

выполнить камеральное дешифрирование (обновление по ортофотопланам, в случае создания, стереотопографической съемки);

выполнить наземную топографическую съемку, обеспечивающую точность 1:2000 в соответствии с инструкцией по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500. М., «Недра» Главное управление по геодезии и картографии при Совете Министров СССР, 1982;

выполнить полевое обследование (дешифрирование) результатов камерального дешифрирования; создать цифровые векторные карты (планы) по результатам полевого дешифрирования, стереотопографической съемки, наземной топографической съемки;

представить цифровую картографическую информацию (ЦКИ) в заданную систему координат МСК64;

создать рельеф (цифровой модели местности) для планов масштаба 1:2000 с сечением на местности не более 1,0 (0,5) м;

выполнить приемку результатов картографических и геодезических работ;

составить Акт приемки (внутриведомственный контроль) установленной формы;

составить технический отчет;

провести регистрацию топографических планов в уполномоченном органе.

2 этап 2019 год:
Создание и обновление топографических планов масштаба 1:2000/1:500 с высотой сечения рельефа 1,0 и 0,5 м соответственно в программном комплексе AutoCAD на территории 3 населенных пунктов: дер. Новосергиевка, п.ст. Мяглово и п.ст. Пятый километр МО «Заневское городское поселение».

В состав работ входят следующие подэтапы: подготовить программу работ в соответствии с требованиями технического задания; осуществить регистрацию (получение разрешений) производства работ; выписка (получение) каталога координат и абрисов (карточек привязки) исходных пунктов геодезической сети;

Далее, в зависимости от выбранного метода съемки:

произвести закупку исходных (при наличии) картографических материалов масштаба 1:2000; оцифровать, имеющейся картографической материал;

выполнить камеральное дешифрирование (обновление по ортофотопланам, в случае создания, стереотопографической съемки);

выполнить наземную топографическую съемку, обеспечивающую точность 1:2000 в соответствии с инструкцией по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500. М., «Недра» Главное управление по геодезии и картографии при Совете Министров СССР, 1982;

выполнить полевое обследование (дешифрирование) результатов камерального дешифрирования; создать цифровые векторные карты (планы) по результатам полевого дешифрирования, стереотопографической съемки, наземной топографической съемки;

представить цифровую картографическую информацию (ЦКИ) в заданную систему координат МСК64;

создать рельеф (цифровой модели местности) для планов масштаба 1:2000 с сечением на местности не более 1,0 (0,5) м;

выполнить приемку результатов картографических и геодезических работ;

составить Акт приемки (внутриведомственный контроль) установленной формы;

составить технический отчет;

провести регистрацию топографических планов в уполномоченном органе.

3 этап 2019:
Разработка базы СУТ МО «Заневское городское поселение»

Техническое проектирование системы. при проектировании предусмотреть возможность сбора всех геоинформационных данных в едином проекте;

определить основных пользователей системы и их требования;

для каждого пользователя определить вид и объем информации, подлежащей внесению в систему;

определить требования, предъявляемые к отображению информации;

определить структуру слоев, условные обозначения, определить порядок ввода данных;

предусмотреть в отношении объектов недвижимости внесение следующей информации: наименование, кадастровый номер, описание местоположения, основные характеристики объекта, год ввода объекта в эксплуатацию или год строительства, сведения о правах;

предусмотреть в отношении зон с особыми условиями использования территории внесение следующей информации: наименование, учетный номер, описание местоположения, основную харак-

теристику, основания для установления.

5 этап 2019:
Обработка, редактирование, систематизация архитектурных слоев семантической информации, полученной в ходе подготовительных работ в СУТ МО «Заневское городское поселение»;

границы субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, населенных пунктов, территориальных зон;

сведения об санитарно-защитных зонах предприятий и объектов;

сведения об охранных зонах объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, сведения о которых внесены в Государственный кадастр недвижимости (далее – ГKN);

сведения о земельных участках, расположенных на территории муниципального образования;

сведения об объектах капитального строительства, объектах незавершенного строительства, сведения о которых внесены в ГKN;

сведения о муниципальном имуществе; сведения об объектах недвижимости, транспортной и инженерной инфраструктуры, сведения о которых внесены в ГKN;

и другие сведения, полученные в ходе подготовительных работ.

6 этап 2019:
Заполнение сегмента базы МО «Заневское городское поселение» в отношении г.п. Янино-1.

Преобразовать топографические планы масштаба 1:500, 1:2000 в формат, предусмотренный для ведения СУТ МО «Заневское городское поселение». Создать единую цифровую карту в соответствии с разработанными условными обозначениями.

Внести в отношении г.п. Янино-1., следующую информацию:

сведения государственного кадастра недвижимости;

сведения об объектах культурного наследия;

об объектах дорожного хозяйства;

о границах зон с особым использованием территории, не внесенных в ГKN (охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия, водоохранные зоны, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации);

сведения о сетях инженерно-технического обеспечения: системы электроснабжения (линии электропередачи, трансформаторные и тяговые подстанции и т.д.), системы теплоснабжения (городские теплосети, тепловые пункты и внутриквартальные сети), системы водоснабжения и водоотведения (источники водоснабжения, гидротехнические сооружения, водопроводные и канализационные очистные станции, коллекторы, насосные станции, внутриквартальные сети), системы газоснабжения (газораспределительные пункты, газопроводы и т.п.), сети связи;

сведения о правах на земельные участки и объекты капитального строительства;

сведения об инвестиционных проектах, материалы утвержденной документации по планировке и межеванию территории; инвентаризационные данные по землепользованию, жилищному фонду, предприятиям и учреждениям обслуживания, другим объектам недвижимости; выданные разрешения на строительство, решения органов местного самоуправления о сносе строений; сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В отношении г.п. Янино-1 подготовить цифровой адресный план. По результатам работ сформировать перечень земельных участков, в адреса которых необходимо внести изменения.

7 этап 2019:
Заполнение сегмента базы МО «Заневское городское поселение» в отношении дер. Заневка и г. Кудрово.

Преобразовать топографические планы масштаба 1:500, 1:2000 в формат, предусмотренный для ведения СУТ МО «Заневское городское поселение». Создать единую цифровую карту в соответствии с разработанными условными обозначениями.

Внести в отношении 2 населенных пунктов: дер. Заневка и г. Кудрово, следующую информацию:

сведения государственного кадастра недвижимости;

сведения об объектах культурного наследия;

об объектах дорожного хозяйства;

о границах зон с особым использованием территории, не внесенных в ГKN (охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия, водоохранные зоны, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации);

сведения о сетях инженерно-технического обеспечения: системы электроснабжения (линии электропередачи, трансформаторные и тяговые подстанции и т.д.), системы теплоснабжения (городские теплосети, тепловые пункты и внутриквартальные сети), системы водоснабжения и водоотведения (источники водоснабжения, гидротехнические сооружения, водопроводные и канализационные очистные станции, коллекторы, насосные станции, внутриквартальные сети), системы газоснабжения (газораспределительные пункты, газопроводы и т.п.), сети связи;

сведения о правах на земельные участки и объекты капитального строительства;

сведения об инвестиционных проектах, материалы утвержденной документации по планировке и межеванию территории; инвентаризационные данные по землепользованию, жилищному фонду, предприятиям и учреждениям обслуживания, другим объектам недвижимости; выданные разреше-

ния на строительство, решения органов местного самоуправления о сносе строений; сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В отношении 2 населенных пунктов: дер. Заневка и г. Кудрово подготовить цифровой адресный план. По результатам работ сформировать перечень земельных участков, в адреса которых необходимо внести изменения.

8 этап 2019:
Заполнение сегмента базы МО «Заневское городское поселение» в отношении дер. Суоранда, дер. Хирвосты, дер. Янино – 2.

Преобразовать топографические планы масштаба 1:500, 1:2000 в формат, предусмотренный для ведения СУТ МО «Заневское городское поселение».

Создать единую цифровую карту в соответствии с разработанными условными обозначениями.

Внести в отношении 3 населенных пунктов: дер. Суоранда, дер. Хирвосты, дер. Янино – 2, следующую информацию:

сведения государственного кадастра недвижимости;

сведения об объектах культурного наследия;

об объектах дорожного хозяйства;

о границах зон с особым использованием территории, не внесенных в ГKN (охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия, водоохранные зоны, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации);

сведения о сетях инженерно-технического обеспечения: системы электроснабжения (линии электропередачи, трансформаторные и тяговые подстанции и т.д.), системы теплоснабжения (городские теплосети, тепловые пункты и внутриквартальные сети), системы водоснабжения и водоотведения (источники водоснабжения, гидротехнические сооружения, водопроводные и канализационные очистные станции, коллекторы, насосные станции, внутриквартальные сети), системы газоснабжения (газораспределительные пункты, газопроводы и т.п.), сети связи;

сведения о правах на земельные участки и объекты капитального строительства;

сведения об инвестиционных проектах, материалы утвержденной документации по планировке и межеванию территории; инвентаризационные данные по землепользованию, жилищному фонду, предприятиям и учреждениям обслуживания, другим объектам недвижимости; выданные разрешения на строительство, решения органов местного самоуправления о сносе строений; сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В отношении 3 населенных пунктов: дер. Суоранда, дер. Хирвосты, дер. Янино – 2 подготовить цифровой адресный план. По результатам работ сформировать перечень земельных участков, в адреса которых необходимо внести изменения.

9 этап 2020:
Заполнение сегмента базы МО «Заневское городское поселение» в отношении 3 населенных пунктов: дер. Новосергиевка, п.ст. Мяглово и п.ст. Пятый километр.

Преобразовать топографические планы масштаба 1:500, 1:2000 в формат, предусмотренный для ведения СУТ МО «Заневское городское поселение».

Создать единую цифровую карту в соответствии с разработанными условными обозначениями.

Внести в отношении 3 населенных пунктов: дер. Новосергиевка, п.ст. Мяглово и п.ст. Пятый километр, следующую информацию:

сведения государственного кадастра недвижимости;

сведения об объектах культурного наследия;

об объектах дорожного хозяйства;

о границах зон с особым использованием территории, не внесенных в ГKN (охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия, водоохранные зоны, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации);

сведения о сетях инженерно-технического обеспечения: системы электроснабжения (линии электропередачи, трансформаторные и тяговые подстанции и т.д.), системы теплоснабжения (городские теплосети, тепловые пункты и внутриквартальные сети), системы водоснабжения и водоотведения (источники водоснабжения, гидротехнические сооружения, водопроводные и канализационные очистные станции, коллекторы, насосные станции, внутриквартальные сети), системы газоснабжения (газораспределительные пункты, газопроводы и т.п.), сети связи;

сведения о правах на земельные участки и объекты капитального строительства;

сведения об инвестиционных проектах, материалы утвержденной документации по планировке и межеванию территории; инвентаризационные данные по землепользованию, жилищному фонду, предприятиям и учреждениям обслуживания, другим объектам недвижимости; выданные разрешения на строительство, решения органов местного самоуправления о сносе строений; сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В отношении 3 населенных пунктов: дер. Новосергиевка, п.ст. Мяглово и п.ст. Пятый километр подготовить цифровой адресный план. По результатам работ сформировать перечень земельных участков, в адреса которых необходимо внести изменения.

10 этап 2020 год:
Разработать Руководство пользователя СУТ МО «Заневское городское поселение».

11 этап 2021 год.
Изготовить ортофотоплан на территорию МО «Заневское городское поселение» и произвести обновление картографического материала камеральным дешифрированием.

VIII. Оценка эффективности подпрограммы

Выполнение мероприятий программы позволит: обеспечить актуальными картографическими материалами территорию муниципального образования;

обеспечить актуальной информацией пользователей системы об объектах недвижимости расположенных на территории муниципального образования;

добиться повышения качества и сокращения сроков предоставляемых муниципальных услуг;

внесение сведений о границах населенных пунктах позволит привести в соответствие с генеральным планом сведения о категории земель земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, что приведет к увеличению налогооблагаемой базы и соответственно, увеличению поступлений в бюджет муниципального образования;

обеспечить необходимой информацией для поддержки процессов в области территориального управления, анализа и прогнозирования развития территории муниципального образования, планирования устойчивого социально-экономического развития городского поселения на основе рационального использования земель и их охраны, развития инженерной, транспортной и социальных инфраструктур, охраны природы, защиты территории от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного воздействия, повышение эффективности управления территориями муниципального образования и поселений в нем, корректировке (разработке) «Генерального плана муниципального образования», проектов границ муниципального образования, поселков и деревень, входящих в его состав, подготовке к выполнению работ по разработке проектов планировки территории, проектов межевания, проектов детальной планировки, проектов застройки и градостроительных планов земельных участков.

IX. Информация по ресурсному обеспечению муниципальной подпрограммы

Общий объем финансирования Программы – 20150,9 т.р.

в том числе средства местного бюджета – 20150,9 т.р.

X. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы

В ходе реализации мероприятий муниципальной программы можно предположить наличие основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:

изменение федерального и регионального законодательства и изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между субъектами и муниципальными образованиями в сфере обеспечения градостроительной деятельности;

возможность недостаточного или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

В процессе реализации программы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается:

создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций и ответственности исполнителей программы;

проведение мониторинга выполнения программы, анализа и, при необходимости, корректировки индикаторов и мероприятий программы;

перераспределение объемов финансирования в зависимости от достижения поставленных целей.

XI. Методика оценки эффективности муниципальной подпрограммы

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации Программы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.

Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:

- значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;

- значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;

- значение индекса от 91 % – высокий уровень.

Приложение 2
к муниципальной программе «Обеспечение комплексного устойчивого развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Разработка документов территориального планирования муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Полное наименование подпрограммы	Подпрограмма «Разработка документов территориального планирования муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель подпрограммы	Сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации
Соисполнители подпрограммы	Финансово-экономический сектор администрации; Отдел земельно-имущественного управления Муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (по согласованию)
Участники муниципальной подпрограммы	Подрядные организации по муниципальным контрактам – победители конкурсных процедур и подрядчики по заключенным договорам
Задачи подпрограммы	Внесение изменений в генеральный план МО «Заневское сельское поселение», утвержденный решением совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 29.05.2013 № 22 и постановление на кадастровый учет границ муниципального образования в соответствии с основным документом территориального планирования.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной подпрограммы	Выполнение мероприятий подпрограммы позволит планировать устойчивое комплексное развитие территорий городского поселения на основе рационального использования земель и их охраны, развития инженерной, транспортной и социальных инфраструктур, охраны природы, защиты территории от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного воздействия, повышение эффективности управления территорией муниципального образования и поселений в нем.
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	1 квартал 2019-1 квартал 2020 г.
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы составляет – 5200 т.руб. в том числе по годам: 2020 год – 5200 т.руб Из бюджета МО «Заневское городское поселение» – 5200 т.руб.
Ожидаемые результаты, реализации подпрограммы	Утвержденный актуализированный генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и внесение сведений в единый государственный реестр недвижимости сведений о границах МО

I. Характеристика текущего состояния и основные проблемные вопросы в сфере обеспечения градостроительной деятельности

Генеральный план муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденный решением совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 29.05.2013 г. № 22 на сегодняшний день требует внесения изменений: в связи с изменением статуса муниципального образования и необходимостью применения нормативно-правовой базы относительно городского поселения;

в связи с необходимостью приведения в соответствие с документами территориального планирования Ленинградской области и Всеволожского муниципального района;

в связи с необходимостью приведения в соответствие с нормативной базой социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры;

в части изменения границ населенных пунктов – Заневка, Кудрово, Янино-1, Новосергиевка. в связи с необходимостью приведения в соответствие с правоустанавливающими документами функциональных зон;

в части изменения транспортной схемы и схемы инженерного обеспечения в соответствии с реалиями сегодняшнего дня.

в едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о границах муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

II. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере обеспечения градостроительной деятельности, основные цели и задачи, прогноз развития и планируемые показатели по итогам

Этапы и мероприятия по разработке внесения изменений в генеральный план МО «Заневское городское поселение»

№ п.п.	Наименование мероприятия	Год	Объем финансирования, тыс. руб.			
			Всего	Федеральный бюджет	Региональный бюджет	Местный бюджет
1	Разработка проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	2 кв. 2019-1 кв. 2020	5000	-	-	5000
2	Согласование проекта с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации, Правительством Ленинградской области					
3	Проведение публичных слушаний					
4	Утверждение проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	1 кв. 2020	200			200
5	Внесение сведений о границах муниципального образования в Единый государственный реестр недвижимости					

V. Основные меры правового регулирования

Мероприятия подпрограммы разработаны на основании положений федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов, в том числе: Градостроительного кодекса Российской Федерации; Лесного кодекса Российской Федерации;

реализации муниципальной подпрограммы

Основной приоритетной целью муниципальной политики в сфере обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности населения на закрепленной территории.

Задачи решаемые по результатам реализации муниципальной подпрограммы:

обеспечение муниципального образования актуализированными документами территориального планирования;

создание условий для устойчивого развития его территорий;

обеспечение основы для разработки программы комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения в соответствии с потребностями в строительстве, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры местного значения; позволит вносить изменения в программу развития инженерной и социальной инфраструктуры.

III. Прогноз конечных результатов муниципальной подпрограммы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества обеспечения населения, в сфере градостроительной деятельности.

Ожидаемыми результатами реализации подпрограммы являются утвержденный актуализированный генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

IV. Срок реализации, этапы и мероприятия муниципальной подпрограммы

Реализация подпрограммы рассчитана на 2019-2020 годы.

Этапы и мероприятия под программы обозначены в таблице.

08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Принятие новых муниципальных правовых актов в реализации подпрограммы не требуется.

VI. Сведения, составляющие государственную тайну и сведения конфиденциального характера

Муниципальная подпрограмма не содержит сведений, составляющих государственную тайну, хранение и сведений конфиденциального характера.

VII. Перечень целевых показателей муниципальной подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы, обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

№ ПП	Значение показателя	значение индекса
1.	Внесение изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	От 0 до 100 %
2	Внесение сведений о границах муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	От 0 до 100 %

В результате выполнения подпрограммы предполагается достичь следующих показателей:

1 этап 2019 год – сбор исходных данных: сформировать запросы на получение сведений, необходимых для внесения изменений в генеральный план:

собрать сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения поселения, их основные характеристики, их местоположение, а также характеристики зон с особыми условиями использования территории в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов; сведения о параметрах функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

– Запросить сведения из единого государственного реестра недвижимости;

– Получить информацию по имуществу ресурсоснабжающих организаций (балансодержателей линейных и площадных объектов на территории МО «Заневское городское поселение»), таких как:

«Электроснабжение – АО «ЛОЭСК», ПАО «Ленэнерго», ФСК ЭЭС филиал МЭС Северо-Запада и др.; Газоснабжение и транспортировка газа – АО «Газпром газораспределение Ленинградская область, ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург» и др.;

Водоснабжение и канализация – ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга» и др. а также имущество других организаций, ведомств и частных лиц, чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении градостроительной деятельности на территории МО «Заневское городское поселение».

На этапе 1 должны быть собраны следующие сведения:

о границах МО «Заневское городское поселение» и населенных пунктов дер. Заневка, г. Кудрово, п.жд.ст. Мяглого, дер. Новосергиевка, п.ст. Пятый километр, дер. Суорада, дер. Хировости, п. Янино-1, дер. Янино-2;

о границах зон с особым использованием территории, внесенных в ГКН;

сведения из государственного кадастра (кадастровые планы территории);

сведения из единого государственного реестра недвижимости;

о территориальных зонах;

о границах зон с особым использованием территории, не внесенных в ГКН (охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия, водоохранные зоны, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об объектах дорожного хозяйства;

об объектах культурного наследия;

сведения о сетях инженерно-технического обеспечения: системы электроснабжения (линии электропередачи, трансформаторные и тяговые подстанции и т.д.), системы теплоснабжения (городские теплотрассы, тепловые пункты и внутриквартальные сети), системы водоснабжения и водоотведения (источники водоснабжения, гидротехнические сооружения, водопроводные и канализационные очистные станции, коллекторы, насосные станции, внутриквартальные сети), системы газоснабжения (газораспределительные пункты, газопроводы и т.п.), сети связи;

сведения об инвестиционных проектах; материалы стратегии социально-экономического развития городского поселения;

материалы утвержденного генерального плана на территории муниципального образования;

иную информацию, необходимую для разработки проекта;

2 этап 2019 год – разработка проекта внесения изменений в генеральный план в составе:

положения о территориальном планировании, включающее в себя:

1) сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения поселения, их основные характеристики, их местоположение, а также характеристики зон с особыми условиями использования территории в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

2) параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

графических материалов, на которых отображаются:

1) планируемые для размещения объекты местного значения поселения, относящиеся к следующим областям:

электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение;

автомобильные дороги местного значения; физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение, иные области в связи с решением вопросов местного значения поселения;

2) границы населенных пунктов, входящих в состав поселения;

3) границы и описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения.

К проекту прилагаются материалы по его обоснованию в текстовой форме и в виде карт.

Материалы по обоснованию генерального плана в текстовой форме содержат:

1) сведения о планах и программах комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии), для реализации которых осуществляется создание объектов местного значения поселения;

2) обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения поселения, на основе анализа использования территорий поселения, возможных направлений развития этих территорий и прогнозируемых ограничений их использования, определяемых в том числе на основании сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системы территориального планирования, в том числе материалов и результатов инженерных изысканий, содержащихся в указанных информационных системах, а также в государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий;

3) оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения поселения на комплексное развитие этих территорий;

4) утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территориях поселения объектов федерального значения, объектов регионального значения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территории в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

5) утвержденные документом территориального планирования муниципального района сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории поселения, входящего в состав муниципального района, объектов местного значения муниципального района, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территории в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанного документа территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

6) перечень и характеристику основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав поселения, городского округа, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования;

8) сведения об утвержденных предметах охраны и границах территорий исторических поселений федерального значения и исторических поселений регионального значения.

Материалы по обоснованию генерального плана в виде карт отображают:

1) границы поселения;

2) границы существующих населенных пунктов, входящих в состав поселения;

3) местоположение существующих и строящихся объектов местного значения поселения;
4) особые экономические зоны;
5) особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;
6) территории объектов культурного наследия;
7) зоны с особыми условиями использования территорий;
8) территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
9) иные объекты, иные территории и (или) зоны, которые оказали влияние на установление функциональных зон и (или) планируемое размещение объектов местного значения поселения или объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района.

3 этап 2019 год – согласование проекта:
Проект внесения изменений в генеральный план подлежит согласованию:
с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в порядке, установленном этим органом, в следующих случаях:

1) в соответствии с документами территориального планирования Российской Федерации планируется размещение объектов федерального значения на территории поселения;
2) предусматривается включение в соответствии с указанным проектом в границы населенных пунктов (в том числе образуемых земельных участков), входящих в состав поселения, земельных участков из земель лесного фонда;

с Правительством Ленинградской области, в следующих случаях:

1) в соответствии с документами территориального планирования Ленинградской области планируется размещение объектов регионального значения на территории поселения;
2) предусматривается в соответствии с указанным проектом включение в границы населенных пунктов (в том числе образуемых земельных участков), входящих в состав поселения, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;
3) на территориях поселения находятся особо охраняемые природные территории регионального значения.

с заинтересованными органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с поселением;

с органами местного самоуправления муниципального района, в границах которого находится поселение, в случаях если:

в соответствии с документами территориального планирования муниципального района планируется размещение объектов местного значения муниципального района на территории поселения.

4 этап 2020 год – проведение публичных слушаний:

Проект внесения изменений в генеральный план подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Протоколы публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план, заключение о результатах публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту, направляемому в орган государственной власти Ленинградской области для подготовки распоряжения об утверждении проекта.

5 этап 2020 год – утверждение проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6 этап 2020 год – подготовка карты (плана) границ муниципального образования и внесение границ в Единый государственный реестр недвижимости

VII. Оценка эффективности подпрограммы

Выполнение мероприятий подпрограммы позволяет:

обеспечить муниципальное образование «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области актуализированными документами территориаль-

ного планирования;
создать условия для устойчивого развития территорий муниципального образования;
обеспечит основой для разработки программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры местного значения;
вносить изменения в программы развития инженерной инфраструктуры муниципального образования;
вносить изменения в программы развития социальной инфраструктуры.

IX. Информация по ресурсному обеспечению муниципальной подпрограммы
Общий объем финансирования подпрограммы – 5200 т.р., в том числе средства местного бюджета – 5200 т.р.

X. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной подпрограммы

В ходе реализации мероприятий муниципальной подпрограммы можно предположить наличие основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:
изменение федерального и регионального законодательства и изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между субъектами и муниципальными образованиями в сфере обеспечения градостроительной деятельности;

возможность недостаточного или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;
В процессе реализации подпрограммы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации подпрограммы предусматривается:

создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций и ответственности исполнителей программы;
проведение мониторинга выполнения программы, анализа и, при необходимости, корректировки индикаторов и мероприятий программы;
перераспределение объемов финансирования в зависимости от достижения поставленных целей.

XI. Методика оценки эффективности муниципальной подпрограммы

Оценка эффективности реализации муниципальной подпрограммы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации подпрограммы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.

Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации подпрограммы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:

- значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;
- значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;
- значение индекса от 91 % – высокий уровень.

Приложение 3 к муниципальной программе «Обеспечение комплексного устойчивого развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Разработка документов градостроительного зонирования муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Полное наименование подпрограммы	Подпрограмма «Разработка документов градостроительного зонирования муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель подпрограммы	Сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации
Соисполнители подпрограммы	Финансово-экономический сектор администрации; Отдел земельно-имущественного управления Муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (по согласованию)
Участники муниципальной подпрограммы	Подрядные организации по муниципальным контрактам – победители конкурсных процедур и подрядчики по заключенным договорам
Задачи подпрограммы	Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Заневское сельское поселение», утвержденные решением совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 27.11.2012 № 75. и внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости о границах территориальных зон муниципального образования в соответствии с изменениями правил землепользования и застройки.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной подпрограммы	Выполнение мероприятий подпрограммы позволит создать условия для устойчивого развития территорий муниципального образования, сохранения окружающей среды; Создать условия для планировки территорий муниципального образования; Обеспечить права и законные интересы физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства; Создать условия для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	1 квартал – 4 квартал 2020 год
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы составляет – 3 750 т.р., в том числе: 4квартал 2020 года – 3750 т.р. Из бюджета МО «Заневское городское поселение» – 3 750 т.р.
Ожидаемые результаты, реализации подпрограммы	Утвержденные актуализированные Правила землепользования и застройки на всю территорию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости о границах территориальных зон муниципального образования в соответствии с изменениями правил землепользования и застройки.

I. Характеристика текущего состояния и основные проблемные вопросы в сфере обеспечения градостроительной деятельности

Правила землепользования и застройки применительно к части территории МО «Заневское сельское поселение», утвержденные решением совета депутатов от 27.11.2012 № 75 с изменениями и дополнениями, требуют приведения в соответствие с действующим градостроительным законодательством, классификатором видов разрешенного использования утвержденным правительством Российской Федерации в 2015 году и должны быть разработаны на всю территорию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

II. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере обеспечения градостроительной деятельности, основные цели и задачи, прогнозные результаты и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной подпрограммы

Основной приоритетной целью муниципальной политики в сфере обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности населения на закрепленной территории.

Задачи, решаемые по результатам реализации муниципальной подпрограммы:
обеспечение муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области актуализированными документами градостроительного зонирования;
совершенствование порядка регулирования землепользования и застройки на территории по-

селения;
создание условий для устойчивого развития территорий муниципального образования, сохранения окружающей среды;
создание условий для планировки территорий муниципального образования;
обеспечение прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
создание условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

III. Прогноз конечных результатов муниципальной подпрограммы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества обеспечения населения, в сфере градостроительной деятельности.

Ожидаемым результатом реализации Подпрограммы являются утвержденные актуализированные правила землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

IV. Срок реализации, этапы и мероприятия муниципальной подпрограммы

Реализация под программы рассчитана до 2020 года.

Этапы и мероприятия подпрограммы обозначены в таблице.

Этапы и мероприятия по разработке внесения изменений в правила землепользования и застройки МО «Заневское городское поселение»

№ п.п.	Наименование мероприятия	Год	Объем финансирования, тыс. руб.			
			Всего	Федеральный бюджет	Региональный бюджет	Местный бюджет
1	Сбор исходных данных.	1-4 квартал 2020	1500			1500
2	Разработка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»					
3	Согласование проекта с исполнительным органом государственной власти Ленинградской области					
4	Проведение публичных слушаний					
5	Утверждение проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»					
6	Разработка карт(планов) территориальных зон (75) в соответствии с внесением изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и внесение сведений о в Единый государственный реестр недвижимости.	3 квартал 2020	2 250			2 250

V. Основные меры правового регулирования в обеспечении градостроительной деятельности, направленные на достижение цели и (или) ожидаемых результатов муниципальной программы с указанием сроков принятия необходимых нормативных актов

Мероприятия программы разработаны на основании положений федеральных и областных законов, в том числе: Градостроительного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Принятие новых муниципальных правовых актов в реализации муниципальной подпрограммы не требуется.

VI. Сведения, составляющие государственную тайну и сведения конфиденциального характера

Муниципальная программа не содержит сведений, составляющих государственную тайну, хранение и сведений конфиденциального характера.

VII. Перечень целевых показателей муниципальной подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы, обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

№ ПП	Значение показателя	значение индекса
1.	Разработка и внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Заневское сельское поселение».	От 0 до 100 %
2	Внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости о границах территориальных зон муниципального образования (75) в соответствии с изменениями правил землепользования и застройки	От 0 до 100 %

В результате выполнения подпрограммы предполагается достичь следующих показателей:

1 этап – 1-2 квартал 2020 год – сбор исходных данных;

2 этап – 2 квартал 2020 год – разработка проекта внесения изменений в ПЗЗ в составе:

1) порядок применения и внесения изменений в ПЗЗ, включающий в себя положения:

о регулировании землепользования и застройки органами местного самоуправления;

об изменении видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства физическими и юридическими лицами;

о подготовке документации по планировке территории органами местного самоуправления;

о проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки;

о внесении изменений в правила землепользования и застройки;

о регулировании иных вопросов землепользования и застройки.

2) карта градостроительного зонирования, где отображаются границы территориальных зон и используются территории, границы территорий объектов культурного наследия, границы

устанавливаются территории, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, в случае планирования осуществления такой деятельности.

3) градостроительные регламенты, где указываются:

виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства;

предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства;

расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности

указанных объектов для населения в случае, если в границах территориальной зоны, применительно к которой устанавливается градостроительный регламент, предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории.

3 этап – 3 квартал 2020 год – проведение публичных слушаний;

Проект внесения изменений в правила землепользования и застройки подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Протоколы публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки, заключение о результатах публичных слушаний являются обязательными приложениями к проекту, направляемому в орган государственной власти Ленинградской области для подготовки распоряжения об утверждении проекта.

4 этап – 4 квартал 2020 г.– утверждение правил землепользования и застройки территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5 этап- 3 квартал 2020 г.– подготовка карт(планов) территориальных зон в соответствии с изменениями правил землепользования и застройки и внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

VIII. Оценка эффективности подпрограммы

Выполнение мероприятий подпрограммы позволит:

обеспечить муниципальное образование «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района, Ленинградской области актуализированными документами градостроительного зонирования;

создать условия для устойчивого развития территорий муниципального образования, сохранения окружающей среды;

создать условия для планировки территорий муниципального образования;

обеспечить права и законные интересы физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

создать условия для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

IX. Информация по ресурсному обеспечению муниципальной подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы – 3 750 т.р.

в том числе средства местного бюджета – 3 750 т.р.

X. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной подпрограммы

В ходе реализации мероприятий муниципальной подпрограммы можно предположить наличие основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:

изменение федерального и регионального законодательства и изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между субъектами и муниципальными образованиями в сфере обеспечения градостроительной деятельности;

возможность недостаточного или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

В процессе реализации подпрограммы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации подпрограммы предусматривается:

создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций и ответственности исполнителей программы;

проведение мониторинга выполнения программы, анализа и, при необходимости, корректировки индикаторов и мероприятий программы;

перераспределение объемов финансирования в зависимости от достижения поставленных целей.

XI. Методика оценки эффективности муниципальной подпрограммы

Оценка эффективности реализации муниципальной подпрограммы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации подпрограммы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.

Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:

- значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;

- значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;

- значение индекса от 91 % – высокий уровень.

Приложение 4 к муниципальной программе «Обеспечение комплексного устойчивого развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2019-2021 годах»

ПАСПОРТ

подпрограммы «Разработка документов по планировке и межеванию территорий населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Полное наименование подпрограммы	Подпрограмма «Разработка документов по планировке и межеванию территорий населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель подпрограммы	Сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации
Соисполнители подпрограммы	Финансово-экономический сектор администрации; Отдел земельно-имущественного управления Муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (по согласованию)

Участники муниципальной подпрограммы	Подрядные организации по муниципальным контрактам – победители конкурсных процедур и подрядчики по заключенным договорам
Задачи подпрограммы	Разработка проектов планировки и межевания территорий населенных пунктов МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области гп. Янино-1, Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд.ст.Мяглово.
Целевые показатели подпрограммы	Выполнение мероприятий программы позволит: выделить элементы планировочной структуры; установить границы территорий общего пользования; установить границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; определить характеристики и очередность планируемого развития территорий населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»: гп. Янино-1, Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд.ст.Мяглово.
Этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы	2020 год ППТ и ПМ территории гп. Янино-1, д.Новосергиевка, д.Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд.ст.Мяглово
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет – 24 500 000 руб., в том числе по годам: 2020 год – 24 500 000,00 руб. Из бюджета МО «Заневское городское поселение» – 24 500 000 руб.,
Ожидаемые результаты, реализации подпрограммы	Утвержденные проекты планировки и межевания территорий населенных пунктов МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: гп. Янино-1, Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд.ст.Мяглово

I. Характеристика текущего состояния и основные проблемные вопросы в сфере обеспечения градостроительной деятельности

Проекты планировок и межевания территории на населенные пункты муниципального образования в целом практически отсутствуют. Разработаны и утверждены ППТ и ПМ на отдельные части населенных пунктов, которые практически не увязаны между собой, что негативно сказывается на развитии территорий населенных пунктов. Не решены вопросы улично-дорожной сети, не определены коридоры для размещения сетей инженерного обеспечения.

II. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере обеспечения градостроительной деятельности, основные цели и задачи, прогноз развития и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной подпрограммы

Основной приоритетной целью муниципальной политики в сфере обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности населения на закрепленной территории.

Задачи, решаемые по результатам реализации муниципальной подпрограммы:

обеспечение муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области утвержденными проектами планировки и межевания территорий населенных пунктов

гп. Янино-1, Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд.ст.Мяглово;

выделение элементов планировочной структуры;

установление границ территорий общего пользования;

установление границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

определение характеристик и очередности планируемого развития территорий населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»: гп. Янино-1, Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд.ст.Мяглово.

III. Прогноз конечных результатов муниципальной подпрограммы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества обеспечения населения, в сфере градостроительной деятельности.

Ожидаемым результатом реализации Подпрограммы являются утвержденные проекты планировок и межевания территорий населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области гп. Янино-1, Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд.ст.Мяглово.

IV. Срок реализации, этапы и мероприятия муниципальной подпрограммы

Реализация подпрограммы рассчитана на 2020 год.

Этапы и мероприятия подпрограммы обозначены в таблице.

Этапы и мероприятия по разработке внесения изменений в правила землепользования и застройки МО «Заневское городское поселение»

№ п.п.	Наименование мероприятия	Год	Объем финансирования, тыс. руб.			
			Всего	Федеральный бюджет	Региональный бюджет	Местный бюджет
1	Разработка ППТ и ПМ территории гп. Янино-1: - центральная часть гп. Янино-1 - южная часть гп. Янино-1	1-2 кварталы 2020 года	9500	-	-	9500
1.1	Подготовительные работы. Сбор исходных данных					
1.2	Разработка ППТ и ПМ					
1.3	Передача ППТ и ПМ в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области для согласования и принятия решения о проведении публичных слушаний					
1.4	Проведение процедуры публичных слушаний					
1.5	Передача ППТ и ПМ в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области для утверждения	2-3 кварталы 2020	5000	-	-	5000
2	Разработка ППТ и ПМ территории д.Новосергиевка					
2.1	Подготовительные работы. Сбор исходных данных					
2.2	Разработка ППТ и ПМ					
2.3	Передача ППТ и ПМ в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области для согласования и принятия решения о проведении публичных слушаний					
2.4	Проведение процедуры публичных слушаний	3-4 кварталы 2020	6000	-	-	6000
2.5	Передача ППТ и ПМ в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области для утверждения					
3	Разработка ППТ и ПМ территории д.Суоранда, д.Хирвосты, д.Янино-2					
3.1	Подготовительные работы. Сбор исходных данных					
3.2	Разработка ППТ и ПМ					
3.3	Передача ППТ и ПМ в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области для согласования и принятия решения о проведении публичных слушаний	3-4 кварталы 2020	6000	-	-	6000
3.4	Проведение процедуры публичных слушаний					
3.5	Передача ППТ и ПМ в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области для утверждения					

4	Разработка ППТ и ПМ территории п.жд.ст.Мяглово	3-4 кварта- лы 2020	3000	-	-	3000
4.1	Подготовительные работы. Сбор исходных данных					
4.2	Разработка ППТ и ПМ					
4.3	Передача ППТ и ПМ в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области для согласования и принятия решения о проведении публичных слушаний					
4.4	Проведение процедуры публичных слушаний					
4.5	Передача ППТ и ПМ в комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области для утверждения					

V. Основные меры правового регулирования в обеспечении градостроительной деятельности, направленные на достижение цели и (или) ожидаемых результатов муниципальной подпрограммы с указанием сроков принятия необходимых нормативных актов

Мероприятия подпрограммы разработаны на основании положений федеральных и областных законов, в том числе: Градостроительного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от

VII. Перечень целевых показателей муниципальной подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы, обоснование состава и значений соответствующих целевых показателей муниципальной программы по этапам ее реализации и оценка влияния внешних факторов и условий на их достижение

№ ПП	Значение показателя	значение индекса
1.	Разработка ППТ и ПМ территории гп. Янино-1: - центральная часть гп. Янино-1 - южная часть гп. Янино-1	От 0 до 100 %
2.	Разработка ППТ и ПМ территории д.Новосергиевка	От 0 до 100 %
3.	Разработка ППТ и ПМ территории д.Суоранда, д.Хирвосты, д.Янино-2	От 0 до 100 %
4.	Разработка ППТ и ПМ территории п.жд.ст.Мяглово	От 0 до 100 %

В результате выполнения подпрограммы предполагается достичь следующих показателей: 2020 год – сбор исходных данных, разработка проектов планировки и межевания территории гп.Янино-1, д.Новосергиевка, д.Суоранда, д.Хирвосты, д.Янино-2, п.жд.ст.Мяглово в составе:

Основная часть проекта планировки территории включающая в себя:

1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

а) красные линии;
б) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;

в) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;
2) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры.

3) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.

4) Материалы по обоснованию проекта планировки территории содержащие:

1) карту (фрагмент карты) планировочной структуры территории поселения с отображением границ элементов планировочной структуры;
2) результаты инженерных изысканий в объеме,

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

VI. Сведения, составляющие государственную тайну и сведения конфиденциального характера

Муниципальная подпрограмма не содержит сведений, составляющих государственную тайну, хранение и сведений конфиденциального характера.

предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий;

3) обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;

4) схему организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему организации улично-дорожной сети;

5) схему границ территорий объектов культурного наследия;

6) схему границ зон с особыми условиями использования территории;

7) обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, а также применительно к территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, установленными правилами землепользования и застройки, расчетным показателям минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и расчетным показателем максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения;

8) схему, отображающую местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

9) варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);

10) перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне;

11) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

12) обоснование очередности планируемого развития территории;

13) схему вертикальной планировки терри-

тории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

14) иные материалы для обоснования положений по планировке территории.

4 этап Проект межевания территории состоящий из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию проекта.

Основная часть проекта межевания территории включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.

Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:

1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;

2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

На чертежах межевания территории отображаются:

1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;

2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания;

3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

5) границы зон действия публичных сервитутов. Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются:

1) границы существующих земельных участков;

2) границы зон с особыми условиями использования территорий;

3) местоположение существующих объектов капитального строительства;

4) границы особо охраняемых природных территорий;

5) границы территорий объектов культурного наследия.

5 этап 2020 год – проведение публичных слушаний:

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

6 этап 2020 г.– утверждение проектов планировки и проектов межевания территории населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

VIII. Оценка эффективности подпрограммы

Выполнение мероприятий подпрограммы позволит:

обеспечить муниципальное образование «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района, Ленинградской области утвержденными проектами планировки и проектами межевания территорий населенных пунктов

гп. Янино-1, Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд.ст.Мяглово.

выделить элементы планировочной структуры; установить границы территорий общего пользования;

установить границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; определить характеристики и очередность планируемого развития территорий населенных пунктов МО «Заневское городское поселение: гп. Янино-1, Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, п.жд.ст.Мяглово.

определить местоположение границ образуемых и изменяемых земельных участков;

установить, изменить, отменить красные линии для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства.

IX. Информационно ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы – 20 500 т.р.

в том числе средства местного бюджета – 20 500 т.р.

X. Меры регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной подпрограммы

В ходе реализации мероприятий муниципальной подпрограммы можно предположить наличие основных рисков, связанных с наличием объективных и субъективных факторов:

изменение федерального и регионального законодательства и изменение федерального полномочий между субъектами и муниципальными образованиями в сфере обеспечения градостроительной деятельности;

возможность недостаточного или несвоевременного финансирования расходов на реализацию программных мероприятий из местного бюджета;

В процессе реализации подпрограммы возможны отклонения в достижении результатов из-за несоответствия влияния отдельных мероприятий программы на ситуацию, их ожидаемой эффективности, а также недостаточной координации деятельности исполнителей программы на различных стадиях ее реализации.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации подпрограммы предусматривается:

создание эффективной системы управления на основе четкого распределения функций и ответственности исполнителей программы;

проведение мониторинга выполнения программы, анализа и, при необходимости, корректировки индикаторов и мероприятий программы;

перераспределение объемов финансирования в зависимости от достижения поставленных целей.

XI. Методика оценки эффективности муниципальной подпрограммы

Оценка эффективности реализации муниципальной подпрограммы производится администрацией МО «Заневское городское поселение», в соответствии постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Эффективность реализации подпрограммы в целом оценивается по результатам достижения установленных значений каждого из основных показателей по годам по отношению к предыдущему году и нарастающим итогом к базовому году.

Единица измерения может быть выражена в процентах, рублях, километрах и ином измерении.

Значение индекса определяется путем соотношения показателя на начало реализации программы к показателю на отчетный период.

Уровень эффективности определяется из следующих показателей индекса:

- значение индекса от 0 до 60 % – низкий уровень;

- значение индекса от 61 % до 90 % – средний уровень;

- значение индекса от 91 % – высокий уровень.

Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена расширенная и актуальная информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также о деятельности органов местного самоуправления.

Фотоотчеты с мероприятий и видеоматериалы о Заневском поселении размещены в разделе «Фото/Видео галерея».

Адрес сайта:

<http://www.zanevka.org/>

Газета «Заневский вестник» № 10 (397)
Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

И.о. директора: К. В. Шпак
Зам. директора: Е. Ю. Голованова
Главный редактор: Е. С. Фокеева
Дизайн и верстка: А. В. Капри.

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику - 04.03.19 г. в 14:03 фактическое - 04.03.19 г. в 14:03.
Дата выхода: 04.03.2019 г. Номер заказа: 1138.
Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

* Свидетельство ПИ № Ту 78 - 01946 от 31.10.2016 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

