



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

26 марта 2020 № 12 (466)



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020

А. Заневка

№ 125

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 17.05.2018 № 265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

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 муниципальных услуг», уставом МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 17.05.2018 № 265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление), следующие изменения:

Пункт 5 постановления изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением (далее – административный регламент), следующие изменения:

2.1. Пункт 1.3.1 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Место нахождения 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, дом 48;

График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48; пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48;

Справочные телефоны администрации: (812) 521-80-03;

Факс: (812) 521-85-52;

Адрес электронной почты администрации: info@zanevkaorg.ru.».

2.2. Пункт 1.3.2 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы сектора:

Место нахождения: 195298, Ленинградская

область, Всеволожский район, дер. Заневка, дом 48;

Приемные дни: понедельник с 15-30 до 18-00; четверг с 14-00 до 17-00;

Справочные телефоны сектора: (812) 400-26-12;

Адрес электронной почты сектора: nfo@zanevkaorg.ru.»

2.3. Пункт 2.4.1. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 6 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги».

2.4. Пункт 6.2 административного регламента изложить в новой редакции:

«6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) сектора, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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 (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;

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 (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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Рос-

сийской 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 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 (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;

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 (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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, 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.»

2.5. Пункт 6.7 административного регламента

изложить в новой редакции:

«6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.

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.»

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.12.2018 № 765 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 17.05.2018 № 265 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

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

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердич



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020

А. Заневка

№ 126

ципального района Ленинградской области»

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 02.11.2018 № 674 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муни-

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, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 02.11.2018 № 674 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление), следующие изменения:

Пункт 5 постановления изложить в новой редакции:  
«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.»

2. Внести административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением (далее – административный регламент), следующее изменение:

2.1. Пункт 1.3. административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3. Место нахождения администрации: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка дом 48.

График работы: понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48; пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48.

Приемные дни: понедельник с 15-30 до 18-00; четверг с 14-00 до 17-00.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 10 к настоящему административному регламенту.»

2.2. В пункте 1.4 административного ре-

гламента слова: «адрес электронной почты (E-mail): info@zanevka.org.» заменить на: «адрес электронной почты (E-mail): info@zanevkaorg.ru.».

1.2. В пункте 1.5 административного регламента слова: «Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zanevka.org» заменить на «Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zanevkaorg.ru.».

1.3. В пункте 1.7 административного регламента слова: «по адресу: www.zanevka.org» заменить на: «по адресу: www.zanevkaorg.ru.».

1.4. В пункте 2.19 административного регламента слова: «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zanevka.org.» заменить на: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zanevkaorg.ru.».

1.5. Пункт 2.5. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления застройщика.».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.12.2018 № 770 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 02.11.2018 № 674 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

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

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципальной образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2020  
д. Заневка

№ 127

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.12.2017 № 856 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса 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. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.12.2017 № 856 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» (далее – постановление), следующие изменения:

1.1. Пункт 5 постановления изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением (далее – административный регламент), следующие изменения:

2.1. Пункт 1.3.1 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48;

График работы: понедельник: с 9-00 до 18-00,

перерыв на обед с 13-00 до 13-48, пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48

Справочные телефоны администрации: (812) 521-80-03;

Факс: (812) 521-85-52;

Адрес электронной почты администрации: nfo@zanevkaorg.ru.»

2.2. Пункт 1.3.1 административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы сектора:

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48;

Приемные дни: понедельник с 15-30 до 18-00; четверг с 14-00 до 17-00;

Справочные телефоны сектора: (812) 400-26-12;

Факс: (812)521-85-52;

Адрес электронной почты сектора: nfo@zanevkaorg.ru.

2.3. В пункте 1.5 административного регламента слова: «Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.zanevka.org.» заменить на: «Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.zanevkaorg.ru.».

2.4. В пункте 1.7 административного регламента слова: «в сети Интернет по адресу: www.zanevka.org» заменить на: «в сети Интернет по адресу: www.zanevkaorg.ru.».

2.5. Пункт 2.4. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

ной услуги.».

2.6. Пункт 6.2. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Предметом досудебного (внесудебно) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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 (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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления 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 (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;

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 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;

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 (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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, 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.».

2.7. Пункт 6.8 административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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 приносит 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, указанной 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.».

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 17.05.2018 № 266 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.12.2017 № 856 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».

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

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

**Внимание!**

Если вы вернулись из неблагополучных по коронавирусу стран, необходимо:

- Незамедлительно сообщить о месте, датах пребывания и свою контактную информацию по телефону горячей линии Комитета по здравоохранению Ленобласти: 8 (812) 67-60-03, 8 (931) 002-03-03.
- Оставаться на домашнем карантине в течении 14 дней.

Если вы почувствовали недомогание: повышенную температуру, слабость, у вас появился кашель и т.д. обязательно вызовите врача на дом. Самостоятельно не ходите в лечебные заведения!

- По любым вопросам можно обратиться на горячую линию Роспотребнадзора: 8-800-555-49-43.



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020

А. Заневка

№ 128

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», 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, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 19.10.2017 № 678 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

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

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий

### Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 16.03.2020 № 128

Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется администрацией.

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации (далее – сектор).

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

Муниципальная услуга при наличии технической возможности может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.3. Место нахождения администрации: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, дом 48.

График работы: понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-48; пятница: с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48.

Приемные дни сектора: понедельник с 15-30 до 18-00;

четверг с 14-00 до 17-00.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации: (812) 521-80-03; Справочный телефон (факс) сектора: (812) 400-26-12; факс: (812)521-85-52; адрес электронной почты (E-mail): [info@zanevkaorg.ru](mailto:info@zanevkaorg.ru).

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее –

ПГУ ЛО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru).

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента в приемные дни понедельник с 14-00 до 17-00, четверг с 14-00 до 17-00 по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента);

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

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

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента, 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);

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

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

Копия административного регламента размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru) и на ПГУ ЛО.

1.8. Взаимодействовать с администрацией при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица – застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы администрацией (за исключением застройщиков объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, - администрация.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления застройщика.

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;  
Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановления Правительства Ленинградской области от 13.06.2017 № 211 «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме»;

областного закона Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

устава МО «Заневское городское поселение».

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

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

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

в) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) разрешение на строительство;

д) акт приема объекта капитального строительства, реконструкции на основании договора);

ж) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструк-

ции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

к) заключение Федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

м) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

2.8.1. Указанный в подпункте «ж» пункта 2.8 настоящего административного регламента документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.8.2. Указанное в подпункте «а» пункта 2.8 настоящего административного регламента заявление предоставляется в администрацию застройщиком.

Выданное администрацией разрешение на строительство, указанное в подпункте «г» пункта 2.8 настоящего административного регламента, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком не представляется. Реквизиты выданного разрешения на строительство указываются застройщиком в заявлении.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.8 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Указанное в подпункте «к» пункта 2.8 настоящего административного регламента заключение Федерального государственного экологического надзора (его копия или сведения, содержащиеся в нем) запрашивается администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находится указанный документ, если застройщик не представил указанный документ самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «з», «и» настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся

в них) отсутствуют в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляется в администрацию застройщиком.

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

2.9. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и документов могут быть получены заявителями для заполнения в помещении администрации, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Представляемые в соответствии с пунктами 2.8, 2.8.2 документы по выбору заявителя могут быть представлены на электронном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.12. Основанием для отказа в приеме администрацией документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоблюдение заявителем требования к электронной форме направляемых документов, установленного постановлением Правительства Ленинградской области от 13.06.2017 № 211 «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме».

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта

капитального строительства);

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.16. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в администрацию.

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

На территории, прилегающей к зданию администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов. Указанные места парковки 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.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности, требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов и размещены преимущественно на нижних, предпочтительнее первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидов.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами и стульями, в том числе обеспечены канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте ожидания, месте для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, мультимедийная информация размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется также посредством знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При предоставлении муниципальной услуги заявителям из числа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть предоставлены условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) оказание помощи инвалидам в преодолении

барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Информация о справочных телефонах для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, размещается на информационных стендах, находящихся в местах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги, применимыми в отношении всех заявителей, являются:

а) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

б) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

в) график работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

г) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

д) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ.

2.18.2. Показателями доступности муниципальной услуги, применимыми в отношении заявителей из числа инвалидов, являются:

а) наличие на территории, прилегающей к зданию администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) получение инвалидами в доступной форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) наличие возможности получения инвалидами помощи для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим административным регламентом);

в) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

д) отсутствие решений (действий) администрации (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

2.19.1. МФЦ осуществляет:

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

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются

единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО осуществляется при наличии технической возможности реализации муниципальной услуги на указанном портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги осуществляется с использованием электронных документов, которые должны быть подписаны ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационно-технологических и о защите информации», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти идентификацию, аутентификацию и авторизацию в 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» (далее – ЕСИА).

2.20.3. 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.

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

2.20.7. 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 о предоставлении муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при этом:

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в администрацию, – заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

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

администрацию, - заверить заявление и прилагаемые к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет электронных документов), полученной ранее усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответствующим, 2.20.6. или 2.20.7. 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.

2.20.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта 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, и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

2.20.11. 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, специалист администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист администрации, наделенный в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об 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 и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.20.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, предъявляемым к электронным документам (электронным образцам документов), удостоверяющим усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предостав-

лением 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 ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и отвечающих указанным в данном пункте требованиям.

2.20.13. Администрация при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица) с использованием ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае при подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель отмечает такую необходимость в соответствующем поле).

## 2.21. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

а) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации;

б) проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом «а» настоящего пункта, выполняется не позднее окончания рабочего дня поступления в администрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом «б» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом «в» настоящего пункта, выполняется в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация является поступление в администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо сектора организационной работы администрации (далее - делопроизводитель).

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

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО делопроизводитель формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в подпунктах «б», «в» и «к» пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является поступление в администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Осмотр объекта капитального строительства проводится специалистом с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.5. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие совокупности следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

б) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство

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

в) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации;

д) выполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

е) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

3.6. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации;

д) невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

3.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

3.8. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется специалистом путем внесения сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания главой администрации (Упол-



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 (бездействие) 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 (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 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) 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.

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 направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Приложение 1 к административному регламенту

Главе администрации  
муниципального образования \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц),

его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного/реконструированного объекта капитального строительства/ линейного объекта/ объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта

(ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства)

в соответствии с утвержденной проектной документацией, кадастровый номер объекта)

Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_  
(указывается адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса,

строительный адрес) \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_  
(указывается кадастровый номер

земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено

здание, сооружение)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ орган, выдавший разрешение

на строительство \_\_\_\_\_

#### II. Сведения об объекте капитального строительства<sup>4</sup>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <sup>5</sup>	шт.		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>6</sup>			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			

3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели 12			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>12</sup>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>7</sup>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план: \_\_\_\_\_<sup>8</sup>

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).  
Интересы застройщика в Администрации уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
по доверенности \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи доверенности)

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 ЛО

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

<sup>1</sup> Указываются:  
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;  
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<sup>2</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. Строительный адрес указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

<sup>4</sup> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<sup>8</sup> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;  
в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;  
в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;  
в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<sup>5</sup> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<sup>6</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>7</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>8</sup> Указываются:

дата подготовки технического плана;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;  
номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 2  
к административному регламенту

ОПИСЬ  
документов, представляемых заявителем  
в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_  
для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок <*> (вид документа, дата, номер, срок действия)		
1.1.			
2.	Градостроительный план земельного участка, проект планировки территории, проект межевания территории <*> (ненужное зачеркнуть)		
3.	Разрешение на строительство <*>		
4.	Акт приемки объекта капитального строительства <*> (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)		
5.	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов		
6.	Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации		
7.	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям <*> (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения)		
8.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта		
9.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации <*>		
10.	Заключение федерального государственного экологического надзора <*>		
11.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте <*>		
12.	Технический план здания, сооружения		
12.	Иные документы <*> (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)		
13.1.			

<\*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

<\*>> Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО

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

Приложение 3  
к административному регламенту

АКТ,  
подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации

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

Генеральный подрядчик (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком или техническим заказчиком) \_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Лицо, осуществлявшее строительный контроль (в случае осуществления строительного контроля на основании договора) \_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

подтверждает, что параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)





«2.7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципального служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правона-

рушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

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

3. 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

19.03.2020

д. Заневка

№ 134

О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 09.09.2016 № 496 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Устав муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское посе-

ление» от 26.12.2016 № 710 (с изм. от 28.12.2017 № 894, от 13.07.2018 № 411, от 21.06.2019 № 323) (далее – Устав):

Дополнить пункт 2.1 Устава абзацем 12 следующего содержания:

«-поиск и подбор помещений, их содержание и размещение в них муниципальных учреждений и органов местного самоуправления.»

2. Директору муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» Иванову В.Е. обеспечить в установленном законом порядке регистрацию изменений в Устав.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий



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

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2020

д. Заневка

№ 137

О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 09.09.2016 № 496 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Устав муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 26.12.2016 № 710

(с изм. от 28.12.2017 № 894, от 13.07.2018 № 411) (далее – Устав):

Дополнить пункт 2.1 Устава абзацами 11, 12 следующего содержания:

«-оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создании условий для деятельности народных дружин;

-поиск и подбор помещений, их содержание и размещение в них муниципальных учреждений и органов местного самоуправления.»

2. Директору муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» Иванову В.Е. обеспечить в установленном законом порядке регистрацию изменений в Устав.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

## ОБ ОСНОВНЫХ ПРИНЦИПАХ КАРАНТИНА В ДОМАШНИХ УСЛОВИЯХ

*Как известно, коронавирусная инфекция передается воздушно-капельным, а также контактным путем. Для того чтобы COVID-19 не распространялся дальше, гражданам, у которых был контакт с больными или тем, кто вернулся из путешествия или был в командировке, необходимо сообщить о своем возвращении в штаб по борьбе с коронавирусной инфекцией вашего региона и соблюдать карантин у себя дома 14 дней.*

Если вы находились в странах неблагополучных по COVID-19 вместе с друзьями или семьей, можно соблюдать совместный двухнедельный карантин в одном помещении или квартире.

#### Что это значит?

- Не выходить из дома весь период карантина, даже для того что бы получить посылку, купить продукты или выбросить мусор;
- по возможности находиться в отдельной комнате;
- пользоваться отдельной посудой, индивидуальными средствами гигиены, бельем и полотенцами;
- приобретать продукты и необходимые товары домашнего обихода дистанционно онлайн или с помощью волонтеров;
- исключить контакты с членами своей семьи или другими лицами;
- использовать средства индивидуальной защиты и дезинфицирующие средства (маска, спиртовые салфетки).

#### Почему именно 14 дней?

Две недели карантина по продолжительности соответствуют инкубационному периоду коронавирусной инфекции – времени, когда болезнь может проявить первые симптомы.

#### Что обязательно нужно делать во время карантина?

- мыть руки водой с мылом или обрабатывать кожными антисептиками – перед приемом пищи, перед контактом со слизистыми оболочками глаз, рта, носа, после посещения туалета;
- регулярно проветривать помещение и проводить влажную уборку с применением средств бытовой химии с моющим или моюще-дезинфицирующим эффектом.

#### Что делать с мусором?

Бытовой мусор нужно упаковать в двойные прочные мусорные пакеты, плотно закрыть и выставить за пределы квартиры. Утилизировать этот мусор можно попросить друзей, знакомых или волонтеров.

#### Как поддерживать связь с друзьями и родными?

Вы можете общаться со своими друзьями и родственниками с помощью видео и аудио связи, по интернету, главное не выходить из дома до тех пор, пока не закончится карантин.

#### Что делать, если появились первые симптомы заболевания?

Если вы заметили у себя первые симптомы COVID-19 необходимо сразу же сообщить об этом в поликлинику.

#### Кто наблюдает за теми, кто находится на карантине? У них берут анализы на коронавирус?

Для контроля за нахождением на карантине могут использоваться электронные и технические средства контроля.

За всеми, кто находится на карантине, ведут медицинское наблюдение на дому и обязательно ежедневно измеряют температуру. На 10 сутки карантина, врачи производят отбор материала для исследования на COVID-19 (мазок из носа или ротоглотки).

#### Как получить больничный на период карантина?

Пока вы находитесь в режиме карантина дома, вам открывают лист нетрудоспособности на две недели. Чтобы получить больничный не нужно приходить в поликлинику, его можно заказать по телефону и его доставят на дом.

#### Что будет с теми, кто не соблюдал или нарушил карантин?

При нарушении режима карантина, человек помещается в инфекционный стационар.

#### Как понять, что карантин закончился?

Карантин на дому завершается после 14 дней изоляции, если отсутствуют признаки заболевания, а также на основании отрицательного результата лабораторных исследований материала, взятого на 10 день карантина.

Роспотребнадзор

## ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ВНИМАНИЕ! ПАЛЫ ТРАВЫ!

С приближением весны на территории Всеволожского района резко обострилась ситуация с неконтролируемыми палами травы, что не только ухудшает экологию, но и создает угрозу возникновения пожара. Палы быстро распространяются, особенно в ветреные дни, и остановить хорошо разгоревшийся пожар бывает очень непросто.

Опасность представляют непотушенный костер, сжигание вблизи лесных массивов собранной старой травы или мусора, непотушенная сигарета или спичка, тлеющий пыж после выстрела, масляная тряпка или ветошь, стеклянная бутылка, преломляющая лучи солнечного света, искры из глушителя транспортного средства.

Чтобы избежать возникновения природных пожаров при посещении лесов запрещается:

- бросать в лесу горящие спички, окурки, тлеющие тряпки;
- оставлять в лесу самовозгораемые материалы: пропитанные маслом или бензином тряпки и ветошь, стеклянную тару и посуду, которая в солнечную погоду может сфокусировать солнечный луч и воспламенить сухую растительность;
- выжигать сухую траву на лесных полянах, в садах, на полях, под деревьями;
- поджигать камыш, траву;

**Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНД и ПР ГУ МЧС России по Ленинградской области напоминает: при возникновении любой чрезвычайной ситуации или происшествия необходимо срочно звонить в службу спасения по телефонам «01», «101», или 8 (813-70) 4-08-29. С мобильных телефонов следует набрать номер «101» или «112»**

## В ОБЛАСТИ СТАРТУЕТ АКЦИЯ #МЫВМЕСТЕ

*Ленинградская область присоединилась к акции #МыВместе – интернет площадке, где граждане и организации, которые хотят помочь другим в период эпидемии коронавируса, могут предложить свою помощь.*

На сайте [myvmeste2020.rf](http://myvmeste2020.rf) в разделе «Предложить помощь» организации могут разместить информацию о ресурсах, которыми они готовы поделиться, – продуктах, средствах, услугах и прочем.

В разделе «Стать волонтером» любой желающий может присоединиться к добровольческому сообществу для оказания адресной

поддержки тем, кому она особенно необходима в сложившихся обстоятельствах.

По инициативе губернатора Ленинградской области Александра Дрозденко в регионе стартует акция #Добрыйсосед. Глава региона призвал ленинградцев оказывать друг другу посильную помощь, соблюдая при этом рекомендации Роспотребнадзора.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

## ТЕСТ НА КОРОНАВИРУС

С 19 марта все жители Заневского поселения смогут пройти обследование на заражение COVID-19 в Кудрово, где в районе Ленинградской улицы, дом 1 (напротив магазина SPAR) организована работа передвижного пункта.

Специалисты осуществляют прием в будние дни с 9:00 до 11:00. Преимущественное право на диагностику получают те, кто приехал из «небезопасных» стран или имеет симптомы,

похожие на признаки коронавируса.

**Кроме того, пройти обследование можно в лаборатории Всеволожской клинической межрайонной больницы с 17:00 до 18:00. Прием осуществляется по предварительной записи по телефонам: 8 (813-70) 4-31-49, 8 (812) 331-63-75.**

## ОБЛАСТЬ ОТМЕНЯЕТ ВЕСЕННИЕ СМЕНЫ В ДЕТСКИХ ЛАГЕРЯХ

В пресс-службе правительства 47-го региона сообщили о том, что Ленинградская область вынуждена отменить весенние смены в детских лагерях в связи с решением оперативного штаба Министерства просвещения по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

Ранее регион готовился принять смены в

трех подведомственных Правительству области детских лагерях с 21 марта.

Согласно сообщению министерства, руководителям высших исполнительных органов власти субъектов России рекомендовано отменить оздоровительные смены в организациях отдыха детей и их оздоровления, планируемые к проведению весенних каникул 2020 года.

## МУСОРНЫЙ БИЗНЕС ВЫХОДИТ ИЗ ТЕНИ

Всех легальных перевозчиков твердых коммунальных отходов планируется оснастить датчиками слежения за передвижением по региону в режиме онлайн.

Об этом шла речь на совещании с участием заместителя председателя правительства Ленинградской области Михаила Ильина и представителями лицензированных перевозчиков Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

«Для области важен вопрос логистики, мы должны получить доступ к информации онлайн по передвижению всех транспортных средств, которые едут по территории Ленинградской области. Мы должны сделать так, чтобы были онлайн данные о том, как машина грузится, какое количество у нее загружается отходов, ее маршрут движения до станции сортировки, перегрузки,

перерабатывающего предприятия либо на полигон. И данные о том, что она разгрузилась и ушла с данного полигона» – подчеркнул Михаил Ильин.

Бизнесмены высказали свои предложения по единой схеме работы двух соседствующих областей – Санкт-Петербурга и Ленинградской области – это строительство экотехнопарка, мусороперерабатывающих комплексов разделение мусора на две фракции – «мокрую» и «сухую».

По результатам встречи было принято решение создать рабочую группу для решения и урегулирования вопросов перевозчиков и областного правительства.

Пресс-служба правительства Ленинградской области

## УЧАСТКОВЫЙ В ЯНИНО-1 ВОЗОБНОВИЛ ПРИЕМ ГРАЖДАН

В городском поселке на Кольцевой улице, 8, корпус 1 открыт участковый пункт полиции № 5.

Прием граждан, проживающих в Янино-1, деревнях Янино-2, Суоранда, Хирвосты, а также в поселках при железнодорожных станциях Пятый километр и Мяглово проводит участковый уполномоченный полиции УМВД по Всеволожскому району Ленинградской области Юрий Николаевич Смирнов по вторникам и четвергам с 17:00 до 19:00, по субботам с 15:00 до 16:00 (при работе по графику несения службы) в помещении общества инвалидов.

## ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ ГОРОДА ВСЕВОЛОЖСК И ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР КАНДИДАТОВ НА СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ

### Требования:

- граждане РФ не старше 30 лет, отслужившие в армии;
- отсутствие ограничений по здоровью (группа здоровья А);
- образование не ниже среднего (полного);
- постоянная регистрация и наличие жилья в Санкт-Петербурге или Ленинградской области;
- хорошая физическая подготовка;
- отсутствие проблем с законом.



### Условия:

- график работы: сутки/трое;
- заработная плата: от 55 000 рублей;
- льготная выслуга лет: год считается за полтора;
- полный социальный пакет;
- отпуск от 30 суток;
- полное медицинское обеспечение;
- военная ипотека;
- возможность карьерного роста.

Обращаться по телефонам:

8 (921) 880-69-91 (Сергей), 8 (950) 011-65-47 (Константин), 8 (911) 773-08-88 (Юрий).

## УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ВСЕВОЛОЖСКА И ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА!

В связи с напряженной эпидемиологической ситуацией и введением карантина в нашем медицинском учреждении, администрация Всеволожской КМБ разработала алгоритм получения рецептов на льготные лекарственные препараты на срок от 3 до 6 месяцев БЕЗ ПОСЕЩЕНИЯ медицинского учреждения.

Для получения рецепта вам необходимо позвонить в отдел лекарственного обеспечения по телефонам: 8 (812) 331-63-80 доб. 2314, 8 (813 70) 4-31-99 доб. 2314. или по телефонам колл-центра: 8 (813-70) 4-31-49 и 8 (812) 331-63-75.

Рецепт будет оформлен сотрудниками отдела и в течение двух суток с момента поступления заявки доставлен в социальную аптеку, где вы обычно получаете лекарства. Лекарства по таким рецептам выдаются по предъявлении паспорта пациента, на которого выписан рецепт. Справки о наличии лекарств можно получить в отделе лекарственного обеспечения по телефонам: 8 (812) 331-63-80 доб. 2314, 8 (813-70) 4-31-99 доб. 2314.

**Соблюдайте разумные меры профилактики, берегите здоровье ваше и ваших близких. Благодарим за понимание и терпение!**

Администрация ГБУЗ ЛО «Всеволожская клиническая межрайонная больница»

## ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ БАНИ

Основной причиной возникновения пожаров в банях и домах с печным отоплением является нарушение правил пожарной безопасности.

Во избежание чрезвычайных ситуаций, необходимо соблюдать строгие правила. Вот некоторые из них:

- деревянные части конструкции должны быть удалены на значительное расстояние от горячих частей печи и дымохода;
- у толстостенной печи-каменки со сгораемым основанием расстояние от пола до дна зольника должно составлять не менее 13–15 см, а до дна дымооборотов 22–24 см;
- печи с тонкими стенками должны быть отделены от деревянного пола асбестовым картоном толщиной 10–12 мм и набитой поверх него кровельной сталью;
- металлические печи должны быть установлены на двойном слое войлока, пропитанного глиняным раствором, и основании из двух рядов кирпичей;
- для защиты пола от возгорания у топочной дверцы, которая должна находиться на расстоянии не менее 150 см от противоположной стены, необходимо прибить металлический лист;

- необходимо своевременно заделывать трещины на печи и дымоходе, дымовые каналы следует регулярно прочищать от скопившейся сажи;
- места соприкосновения крыши с трубой нужно защитить дымовым воротником из кровельной стали.

**Любям, проживающим в домах с печным отоплением необходимо помнить следующие правила:**

- верхнее перекрытие печи делается не менее чем из трех слоев кладки;
- стропила и обрешетка не должны находиться ближе 13 см, а сгораемая кровля ближе 26 см от наружной поверхности дымовых труб из кирпича;
- для защиты от возгорания пола перед топочными дверцами настилают лист кровельного железа;
- чтобы легче обнаружить возникшие дефекты стояка, его необходимо обмазать глиняным раствором и побелить;
- запрещается складировать в бане дрова для топки и посторонние предметы.

**Помните!**  
Соблюдение правил пожарной безопасности – долг каждого гражданина.  
Пожар легче предупредить, чем потушить!  
Телефоны пожарной охраны – «101» или «112»

ОГПС Всеволожского района

## Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также о деятельности органов местного самоуправления:

[www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru)

Фоторепортажи с мероприятий Заневского поселения размещены в разделе «Фотоальбомы» на странице в социальной сети «ВКонтакте»:

<https://vk.com/zanevskoegp>

Газета «Заневский вестник» № 12 (466)  
Учредитель: Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.  
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.  
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Директор: К. В. Шлак  
Зам. директора: Е. Ю. Голованова  
Главный редактор: Е. С. Фокеева  
Дизайн и верстка: А. В. Капри, А. Н. Петрова

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.  
Время подписания в печать: по графику – 26.03.2020 г. в 13:05, фактическое – 26.03.2020 г. в 13:05.  
Дата выхода: 26.03.2020 г. Номер заказа: 1424.  
Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

\* Свидетельство ПИ № ТУ 78 - 01946 от 31.10.2016 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

