



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

15 июля 2021 № 25 (528)



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2021г.  
д. Заневка

№ 561

О заключении договора аренды  
муниципального имущества  
находящегося в собственности МО  
«Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.05.2018 № 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО «Заневское городское поселение», учитывая, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и является технологически связанным, на основании Методики расчета арендной платы за использованием объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденной решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.12.2020 № 96, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Передать в аренду акционерному обществу «Газпром газораспределение Ленинградская область» (ИНН 4700000109) муниципальное имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Начальнику сектора управления муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В.:

2.1. Подготовить договор аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2.2. Внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения по имуществу начальнику финансово-экономического сектора – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Скидкину А.В.

3. Начальнику финансово-экономического сектора – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Скидкину А.В. провести необходимые действия по внесению изменений в бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2021 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации



А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 01.07.2021 № 561

Перечень имущества, находящегося в казне  
муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

№ п/п	Наименование сооружения	Адрес нахождения	Протяженность (м.)	Балансовая стоимость, в том числе НДС (руб.)
1.	Распределительный газопровод по дер. Суоранда, Хирвосты, Янино-2 Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Кадастровый номер: 47:07:0000000:94762	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, дер. Суоранда, дер. Хирвосты, дер. Янино-2	6 128	19 033 480,00
Итого:				19 033 480,00



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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2021г.  
д. Заневка

№ 562

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 08.10.2019 № 532 (с изменениями от 28.08.2020 № 439)

В соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, учитывая заявление ООО «Управляющая компания «Капитал - Комфорт» на включение в перечень управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 08.10.2019 № 532 «Об утверждении Перечня организаций для управления многоквартирным домом на территории МО «Заневское городское поселение», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена

>>> стр. 2.

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ  
8 (911) 700-60-45



<<< стр. 1.

управляющая организация» (с изменениями от 28.08.2020 № 439), дополнив Перечень организаций для управления многоквартирным домом на территории МО «Заневское городское поселение», в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация пунктом 3 следующего содержания:

«3. Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Капитал - Комфорт»» (лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 10.04.2020 № 579, выдана Комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области).

2. Сектору ЖКХ и благоустройства администрации разместить настоящее постановление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 01.07.2021 № 563

Порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Заневка, д 48 по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:  
главой администрации каждый понедельник с 15:30 до 17:00;  
заместителем главы администрации каждый понедельник с 15:30 до 18:00;

сектором ЖКХ и благоустройства администрации каждый понедельник и четверг с 15:30 до 18:00;

сектором управления муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации каждый понедельник с 15:30 до 18:00;

сектором архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации каждый четверг с 14:00 до 17:00;

сектором землепользования и природопользования администрации каждый четверг с 14:00 до 17:00;

сектором организационной работы администрации каждый понедельник с 15:30 до 18:00 и четверг с 14:00 до 17:00;

сектором по развитию культуры, спорта и молодежной политике администрации каждый понедельник с 10:00 до 13:00 и четверг с 10:00 до 13:00;

сектором ГОЧС и безопасности администрации каждый понедельник с 15:30 до 18:00 и четверг с 14:00 до 17:00;

финансово-экономическим сектором-централизованной бухгалтерии администрации каждый понедельник с 15:30 до 18:00 и четверг с 14:00 до 17:00;

юридическим сектором администрации каждый понедельник с 15:30 до 18:00.

## ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ: +7 (812) 679-09-94

Звонить в ДДС следует, если внезапно отключилась электроэнергия, прорвало трубу с горячей или холодной водой, начался пожар, на улице обвалилось крупное дерево или открыт канализационный люк, а также в других ситуациях чрезвычайного характера.



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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2021 г.  
д. Заневка

№ 563

Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также уставом МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru).

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

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

Глава администрации



А.В. Гердий

В случае если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан соответствующими работниками проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

4. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zanevkaorg.ru/>.

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет сектор организационной работы администрации (далее - ответственное лицо), который:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрацию;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до главы администрации, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю главы администрации, или иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан;

4) в случае поручения главой администрации проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с 3 настоящего Порядка;

5) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;

6) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;

7) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в администрацию на личный прием, и сопровождение данных граждан к должностным лицам администрации, осуществляющим личный прием;

8) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.

6. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:  
направления на электронный почтовый адрес администрации nfo@zanevkaorg.ru;  
телефонной связи, по номеру телефона 8 (812) 521-80-03;  
личного посещения администрации.  
При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:  
фамилия, имя, отчество лица обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;  
суть обращения в администрацию;  
контактные данные гражданина.  
7. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за 3 дня до даты очередного приема.  
8. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом должностному лицу.  
9. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.  
10. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).  
11. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Порядку).  
Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.  
12. По окончании личного приема должностное лицо администрации доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин, в том числе в случае необходимости о направлении его обращения на рассмотрение и принятие в дальнейшем мер по обращению.  
13. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает в сектор организационной работы карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

14. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 3 к настоящему Порядку).

Приложение 1

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи) (кем выдан)

даю согласие \_\_\_\_\_,  
(наименование или фамилия, имя, отчество оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в карточке личного приема граждан в \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования), на \_\_\_\_\_ (срок, в течение которого действует согласие)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_ (дата)

**С заделом на будущее**  
34 новостройки Кудрово могут получить право на проведение капремонта в ближайшие 20 лет.

Документы на внесение объектов в региональную адресную программу готовит сектор ЖКХ и благоустройства администрации Заневского поселения. В список планируется добавить дома, введенные в эксплуатацию в течение последних пяти лет.

Сейчас, согласно редакции от 30 апреля 2021-го, участниками программы Ленинград-ской области уже являются 39 МКД из Кудрово, 41 – из Янино-1, два – из Заневки. По графику привести в порядок внешний облик и внутренние инженерные сети должны до 2043 года.

Полный список размещен на официальном сайте Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству 47-го региона: <https://gkh.lenobl.ru> в разделе «Деятельность» – «Основные направления».

Приложение 3

**КАРТОЧКА**  
личного приема граждан в администрации

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (наименование организации, представителя):  
\_\_\_\_\_

Место жительства:  
\_\_\_\_\_

Номер телефона:  
\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления ответа на обращение:  
\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения:  
\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием:  
\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения:  
\_\_\_\_\_

Ответственное лицо  
\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Гражданин  
\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Приложение 3

Журнал учета личного приема граждан в администрации

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О., адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста)	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

**ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ**  
**ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ВО ВРЕМЯ ЛЕТНИХ КАНИКУЛ**

У школьников продолжается долгожданный отдых. Однако даже в этот период, когда ребята свободны от учебы, а досуг они проводят дома без присмотра, не стоит забывать о правилах пожарной безопасности.

**Меры по предупреждению возгораний от шалости детей просты:**

- храните спички в недоступных местах;
- не разрешайте детям покупать спички, зажигалки, сигареты, пиротехнику (об этом правиле также необходимо помнить и работникам торговых точек);
- не запирайте детей в квартирах одних;
- не поручайте детям наблюдать за топящимися печами и нагревательными приборами;
- не позволяйте малолетним детям включать электроннагревательные приборы, газовые плиты и т. д.

Обязанность взрослых – пресекать всякие игры с огнем, разъяснять малышам их опасность. Каждый ребенок, независимо от возраста, обязан знать несколько простых правил безопасности. Иначе каникулы могут привести к неприятным последствиям.

**Общие правила поведения во время каникул:**

- соблюдайте все правила пожарной безопасности;
- не разжигайте костры и не используйте пиротехнические изделия;
- будьте осторожны при использовании электрических приборов, помните о технике безопасности при включении и выключении телевизора, электрического утюга, чайника;
- соблюдайте технику безопасности при пользовании газовыми приборами.

Уважаемые родители, безопасность детей в ваших руках! Чем чаще вы напоминаете ребенку о мерах безопасности, тем выше вероятность, что он их запомнит и будет применять.

**ОГПС Всеволожского района напоминает:**  
**в случае пожара немедленно сообщите в пожарную охрану по телефону: «01», с мобильного: «101» или «112».**



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2021  
д. Заневка

№ 566

Об утверждении положения о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса РФ, уставом МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации



А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 01.07.2021 № 566

Положение о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

**1. Общие положения**

1.1. Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель), проживающий на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в течение семи рабочих дней с момента заключения с работником трудового договора обязан направить документы для его регистрации в администрацию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация), установленные в абзаце 1 пункта 2.2 настоящего Положения.

1.2. Работодатель при прекращении трудового договора, указанного в пункте 1.1. настоящего Положения, в течение семи рабочих дней с момента его прекращения обязан направить в администрацию документы, установленные в абзаце 2 пункта 2.2 настоящего Положения, для регистрации факта прекращения указанного договора.

1.3. Регистрация трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора осуществляется в уведомительном порядке.

1.4. При регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора администрация обеспечивает конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

1.5. Порядок представления информации о регистрации трудовых договоров, фактов прекращения трудовых договоров предоставляется в соответствии с требованиями законодательства.

2. Процедура регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

2.1. Документы для регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного зарегистрированного трудового

договора работодателем или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности (далее - уполномоченное лицо) представляются в администрацию.

2.2. Для регистрации трудового договора, заключенного с работником, работодатель (уполномоченное лицо) в администрацию представляет Уведомление о заключении трудового договора (приложение 1) с приложением одного экземпляра трудового договора, либо его копии.

Для регистрации факта прекращения зарегистрированного трудового договора с работником работодатель (уполномоченное лицо) в администрацию представляет Уведомление о факте прекращения (расторжения) трудового договора (приложение 2), с указанием оснований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, либо дополнительных оснований, установленных в трудовом договоре, заключенном с работником.

2.3. В случае если для регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора представлены документы с нарушением требований пункта 2.2 настоящего Положения администрация в десятидневный срок уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие сведения. В этом случае регистрация трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения зарегистрированного трудового договора осуществляется после предоставления недостающих сведений.

Не допускается отказ в регистрации трудового договора, заключенного с работником, по причине его несоответствия трудовому законодательству, а также отказ в регистрации факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора по причине несоблюдения сторонами данного трудового договора трудового законодательства при его прекращении.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения могут быть представлены в администрацию при личной явке, либо направлены почтовой связью или в электронной форме через официальный сайт администрации по адресу [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru).

2.5. Регистрация трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения (расторжения) данного зарегистрированного трудового договора администрацией осуществляется путем занесения сведений о трудовом договоре, заключенном с работником, факте прекращения данного зарегистрированного трудового договора в журнал регистрации трудовых договоров в течение двух рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

В журнале регистрации трудовых договоров указываются: в случае регистрации трудового договора - дата поступления трудового договора на регистрацию, дата его заключения, данные сторон трудового договора, место работы или выполняемые функции, срок действия трудового договора; в случае факта прекращения (расторжения) данного зарегистрированного трудового договора - дата прекращения трудового договора, основание прекращения трудового договора.

2.6. Уведомить о возникновении (заключении) трудового договора с работодателем, либо о факте прекращения трудового договора с работодателем может работник, либо его представитель по доверенности.

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в администрацию для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

Приложение № 1

Главе администрации

От Ф.И.О. \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается место жительства в соответствии с регистрацией)  
Телефон \_\_\_\_\_ (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ

УВЕДОМЛЯЮ, что мной \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

(адрес места жительства)

Заключен трудовой договор, с работником \_\_\_\_\_

(реквизиты договора (при наличии) (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора мной представляются экземпляр трудового договора (копии трудового договора).

\_\_\_\_\_ дата подачи уведомления

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи



положения постановления администрации, содержащие коррупционные факторы (в случае выявления); предложения о способах устранения выявленных в постановлении, содержащих коррупционные факторы (в случае выявления).

В экспертном заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в постановлении положений, содержащих коррупционные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупционным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

3.3. Экспертное заключение подписывается начальником юридического сектора.

Положения постановления, содержащие коррупционные факторы, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, подлежат устранению разработчиком такого постановления, а при его отсутствии - иным муниципальным служащим, назначенным главой администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской (далее - администрация).

#### 4. Независимая антикоррупционная экспертиза постановлений и проектов постановлений

4.1. Для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта постановления структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком проекта постановления, организует его размещение на официальном интернет-портале администрации в сети «Интернет» в течение рабочего дня после окончания его разработки с указанием адреса электронной почты для направления заключений, а также даты начала и даты окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Срок, на который проект постановления размещается в сети Интернет, не может составлять менее семи дней.

4.2. Прием и рассмотрение заключений, составленных независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу, осуществляет структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком проекта постановления, а в случае если заключение, составленное независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу поступило на действующее постановление его рассмотрение осуществляет специалист юридического сектора.

4.3. По результатам рассмотрения составленного независимым экспертом заключения независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за

исключением случаев, когда в заключении отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

#### 5. Учет результатов антикоррупционной экспертизы постановлений и проектов постановлений

С целью организации учета результатов антикоррупционной экспертизы постановлений и проектов постановлений в администрации лицом, уполномоченным главой администрации составляются соответствующие отчеты:

промежуточный (полугодовой) отчет - до 5 июля текущего года;  
итоговый отчет - до 15 января года, следующего за отчетным.

Отчеты формируются по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

### ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЕТИ И ЭЛЕКТРИЧЕСТВО

**Без электричества современный человек не обойдется никак, но в то же время оно всегда небезопасно, особенно для маленьких детей. Взрослые люди уже владеют элементарными правилами безопасности благодаря своему жизненному опыту, а маленькие и активные дети познают все их окружающее своими органами чувств и только начинают накапливать столь необходимые знания.**

Родители должны позаботиться о безопасных условиях жизни своих детей, обучить осторожному обращению с электрическими приборами. Для соблюдения этих требований нужен дифференцированный и индивидуальный подход, который учитывает возраст детей.

Для безопасности детей нужно держать исправную электропроводку дома, заблокировать доступ к электрическим розеткам, различным проводам и включенным приборам.

Когда ребенок один в квартире, он должен знать, что ему нельзя:

- без взрослых включать электроприборы;
- убирать и открывать крышки защиты бытовых приборов;

- самостоятельно менять предохранители и электрические лампочки;
- мокрыми руками трогать включенные в сеть электроприборы.

Основными принципами охраны детей от удара электрическим током являются:

- поддержка в рабочем состоянии электрического оборудования;
- периодическая проверка и ремонт неисправно работающих электрических приборов;
- непрерывное обучение детей технике безопасности поведения, включающей в себя обращение с электроприборами.

#### БЕРЕГИТЕ СЕБЯ И СВОИХ БЛИЗКИХ!

**Помните, что соблюдение правил пожарной безопасности – долг каждого гражданина. Пожар легче предупредить, чем потушить!**  
Телефон пожарной охраны: 101 или 112.

#### Приложение 1 (Форма)

\_\_\_\_\_ отчет  
(промежуточный/итоговый)  
о результатах антикоррупционной экспертизы постановлений и проектов постановлений в 20\_\_ году

#### Результаты проведенных антикоррупционных экспертиз проектов постановлений

Количество проектов постановлений, прошедших экспертизу	Выявленные коррупционные факторы <1>, их количество	Информация об устранении коррупционных факторов	Дополнительная информация <2>

#### Перечень проведенных антикоррупционных экспертиз постановлений

N п/п	Наименование постановления, прошедшего экспертизу, дата издания и номер	Дата подготовки экспертного заключения	Выявленные коррупционные факторы <1>	Информация об устранении коррупционных факторов

#### Результаты независимой антикоррупционной экспертизы проектов постановлений <3>

N п/п	Наименование проекта постановления, размещенного для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	Реквизиты поступившего о заключения (дата, номер, кем составлено) <4>	Выявленные коррупционные факторы <1>	Информация о результатах рассмотрения заключения, в том числе о направлении ответа эксперту <5>

#### Результаты независимой антикоррупционной экспертизы постановлений <3>

N п/п	Наименование постановления, подвергнутого независимой антикоррупционной экспертизе, дата издания и номер	Реквизиты поступившего о заключения (дата, номер, кем составлено) <4>	Выявленные коррупционные факторы <1>	Информация о результатах рассмотрения заключения, в том числе о направлении ответа эксперту <5>

#### Примечания:

<1> Наименования коррупционных факторов приводятся в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

<2> В случае если в проекте постановления выявлены коррупционные факторы, указываются наименование соответствующего проекта постановления и дата подготовки экспертного заключения.

<3> Заполняется при условии поступления в отчетном году в администрацию соответствующих заключений независимых экспертов.

<4> Прилагаются копии заключений.

<5> Прилагаются копии ответов независимым экспертам.

**Телефон горячей линии Роспотребнадзора  
Общий: 8-800-555-49-43  
по Ленинградской области:  
8 (812) 448-04-00**



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2021  
 д. Заневка

№ 568

О запрете купания граждан в водоёмах на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в летнем периоде 2021 года

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 2 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ленинградской области», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях обеспечения безопасности и сохранения жизни людей, недопущения чрезвычайных ситуаций на водных объектах, в связи с наступлением теплой погоды и отсутствием оборудованных пляжей на водных объектах, расположенных на территории поселения, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В целях обеспечения безопасности и сохранения жизни людей, в связи с наступлением теплой погоды и отсутствием оборудованных пляжей на водных объектах поселения, запретить купание граждан в водоёмах, находящихся на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в летнем периоде 2021 года.
2. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) МО

«Заневское городское поселение», сектору ГОЧС и безопасности администрации МО «Заневское городское поселение»:

организовать работу по установке предупредительных щитов (аншлагов) о запрете купания в водоёмах на территории МО «Заневское городское поселение» в парковой зоне на реке Оккервиль в г. Кудрово и на озерах за Пундоловским кладбищем в д. Суоранда;

через муниципальную газету «Заневский вестник», официальный сайт администрации МО «Заневское городское поселение» в сети Интернет и информационные витрины, установленные в населенных пунктах поселения, осуществлять информирование населения о мерах безопасности и правилах поведения на водных объектах;

организовать взаимодействие администрации со службой участковых уполномоченных 128 отдела полиции УМВД России по Всеволожскому району, Всеволожским отделением ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ленинградской области», с межрегиональной Санкт-Петербургской городской и Ленинградской областной общественной организацией «Всероссийское общество спасения на водах» (МОО «ВОСВОД») по организации совместных патрулирований и рейдов на водных объектах МО «Заневское городское поселение» с целью проверки выполнения жителями и гостями поселения требований постановления правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Ленинградской области» и настоящего постановления с составлением протоколов об административных правонарушениях по статье 2.10-2 и 2.10-3 закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» в соответствии с постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 26.03.2020 № 156 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО «Заневское городское поселение».

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 опубликования в муниципальной газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» В.В. Гречица.

Глава администрации



А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2021  
 д. Заневка

№ 569

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.01.2019 № 40 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Настоящее постановление подлежит 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 постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации



А.В. Гердий

>>> стр. 8.

## Услуги в клиентских службах ПФР предоставляются по предварительной записи

Отделение ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области напоминает, что в условиях распространения коронавирусной инфекции прием граждан во всех клиентских службах ведется по предварительной записи.

Записаться на прием в клиентскую службу ПФР можно через электронный сервис «Запись на прием». Он доступен в открытой части сайта ПФР ([www.pfr.gov.ru](http://www.pfr.gov.ru)) и не требует входа в личный кабинет. При необходимости запись можно перенести или отменить через тот же сервис.

Также записаться можно по телефонным номерам клиентских служб, указанным на сайте ПФР в разделе «Контакты отделения и клиентских служб» (<https://pfr.gov.ru/branches/srb/>), или по региональному телефону горячей линии: 8 (800) 600-04-78 (звонок бесплатный).

Для того, чтобы реже посещать общественные места, Пенсионный фонд рекомендует обращаться за государственными услугами дистанционно – через личный кабинет гражданина на сайте ПФР или на портале государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Электронные сервисы охватывают большинство направлений деятельности ПФР. На сегодняшний день с помощью Личного кабинета можно заказать справки, изменить способ доставки пенсии, получить выписку о состоянии индивидуального лицевого счета в ПФР, узнать страховщика по формированию пенсионных накоплений, подать заявление о назначении пенсии, ЕДВ и выборе способа их доставки, узнать размер (остаток) средств материнского капитала и получить другие государственные услуги ПФР.

На сайте ПФР через онлайн-приемную (сервис «Обращения граждан») можно задать любой вопрос, относящийся к компетенции Пенсионного фонда. Данный сервис также доступен без какой-либо регистрации.

Пресс-служба УПФР  
 во Всеволожском районе

## Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 05.07.2021 № 569

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

физические лица;  
индивидуальные предприниматели;  
юридические лица (далее – заявитель).  
Представлять интересы заявителя могут:  
лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;  
представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

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

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

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Дача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) через сектор управления муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации (далее – сектор)

В предоставлении услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, МФЦ;  
2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление

личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (Приложение 2 к административному регламенту);

решение о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (Приложение 3 к административному регламенту);

решение о возврате заявления и документов заявителю (Приложение 4 к административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления заявления в администрацию.

2.4.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября

2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу <https://www.zanevkaorg.ru/> и в Реестре.

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

1. Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных (Приложение 1 к административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

г) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

3. Учредительные документы (при обращении юридического лица).

4. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

5. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.



7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);  
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);  
выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и

информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка,

находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в

частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю:

1) заявление не соответствует требованиям пп. 1 п. 2.6 административного регламента;

2) заявление подано в иной орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пп. 4-7 п. 2.6 административного регламента.

В случае установления оснований, указанных в п. 2.10.1 административного регламента, администрация возвращает заявление заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления. При этом в решении о возврате заявления должны быть указаны все причины возврата заявления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления в администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)»).

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида

(костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации по телефону, на официальном сайте;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и/или ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и/или ПГУ ЛО)

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным

лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующей администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 26 дней;

в случае, предусмотренном п. 2.4.1 административного регламента, – не более 41 дня;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об

отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: сотрудник администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: соблюдение установленного п. 2.2 методических рекомендаций порядка поступления в администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов сотруднику администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги. Сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, системы межведомственного электронного взаимодействия;

2 действие: в случае, предусмотренном п. 2.10.1 административного регламента, формирование и представление решения о возврате заявления и документов заявителю, а также заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 6 дней со дня окончания первой административной процедуры;

3 действие: согласование схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в случае, если

схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

**4 действие:** формирование и представление проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка / решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента; наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

подготовка проекта решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

подготовка проекта решения о возврате заявления и документов заявителю; подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;

подписание решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

подписание решения о возврате заявления и документов заявителю; подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный сотрудник администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через

ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

## Приложение 1 к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заявление  
(типовая форма)

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки) с кадастровым номером \_\_\_\_\_ или кадастровыми номерами \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_, в соответствии с проектом межевания территории. (указывается с рекузитами, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение:  
1.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  
«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, N, сведения о дате  
выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, N, сведения о дате  
выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
подтверждающего полномочия представителя))  
в целях \_\_\_\_\_ (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_,  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие  
субъекта персональных данных), то есть на совершение действий,  
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О  
персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме.

«\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**  
(распоряжение и т.д.)

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**  
(распоряжение и т.д.)

№ \_\_\_\_\_

О даче согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**  
о возврате заявления и документов

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и  
адресах органа, предоставляющего муниципальную услугу

Дни недели, время работы администрации МО «Заневское городское поселение»	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Вторник	
Среда	
Четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	

  

Время приема граждан сектора	
Дни недели	Время
Понедельник	с 15.30 до 18.00

Официальный сайт МО «Заневское городское поселение» в сети Интернет:  
www.zanevkaorg.ru  
Почтовый адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.  
Заневка, дом 48  
Телефон администрации: (812) 521-80-03  
Факс администрации: 8(812) 521-85-52  
Электронная почта: info@zanevkaorg.ru  
Справочный телефон сектора: (812) 400-26-09

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ

## ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ПОЖАРЕ В ЛИФТЕ

Всеволожский район Ленинградской области активно застраивается. Появляются целые районы с новенькими многоэтажками. Существует много рисков возникновения пожара в высотных домах, в том числе и в лифте.

Причиной пожара в лифте чаще всего становятся непогашенные спички, короткое замыкание электропроводки, окурки сигарет, брошенные на пол или в шахту лифта.

При первых же признаках возгорания или при появлении легкого дыма в кабине или шах-

те немедленно сообщите об этом диспетчеру, нажав кнопку «вызов».

Если лифт движется, не останавливайте его сами, а дождитесь, пока он сделает это сам.

Выйдя из кабины, заблокируйте двери первым попавшимся под руки предметом, чтобы никто не смог вызвать лифт снова и оказаться в ловушке.

При тушении огня не входите в кабину, так как она может самопроизвольно начать двигаться.

Кабина находится под напряжением, поэтому опасно тушить очаг возгорания водой. Используйте плотную сухую ткань, углекислотный или порошковый огнетушитель, сухой песок.

Если в результате короткого замыкания проводов лифт остановился между этажами, а очаг возгорания находится вне кабины и потушить его невозможно, кричите, стучите по стенам, зовите на помощь.

Попытайтесь зонтом, ключами или другими предметами раздвинуть автоматические

двери лифта и выбраться наружу, позвав на выручку соседей. В лифтах с неавтоматическими дверями можно открыть внутренние двери, затем нажать на рычаг с роликом во внешней двери этажа и открыть ее изнутри.

Будьте очень осторожны при выходе из лифта: не упадите в шахту. Если самостоятельно выйти невозможно, то до прибытия помощи закройте нос и рот носовым платком или рукавом одежды, смоченным водой или молоком.

**Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНД и ПР Главного управления  
МЧС России по Ленинградской области напоминает:  
в случае пожара или появления дыма немедленно позвоните по телефону: 01 (моб. 101, 112), 8 (813-70) 7-22-40, 4-08-29.**

## Дорожные ремонты и стройки в режиме онлайн

В Ленинградской области появилась интерактивная карта дорожных работ. Здесь можно быстро увидеть всю информацию о сроках проведения ремонтов, реконструкций и строек.

Карта размещена на официальном сайте «Ленавтодора»: ленавтодор.рф. Каждый вид работ – ремонт, капремонт и стройка – выделен разными значками для удобной навигации. Из карты хорошо видно, что в этом году область сделала большой акцент на обновление региональных магистралей: одновременно работы ведутся почти на 20 участках.

В ближайших планах дорожников – интеграция этой карты с коллегами из Санкт-Петербурга. Создание единой цифровой площадки станет хорошим подспорьем для во-

дителей при планировании своего маршрута в период проведения ремонтных работ.

### Справка

В Ленинградской области работает «горячая» дорожная телефонная линия: 8 (812) 251-42-84. Здесь круглосуточно принимаются заявки от жителей и автомобилистов о ситуации на региональных трассах.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области



Муниципальное образование  
 "ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2021  
 д. Заневка

№ 540

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. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Заневское городское поселение»:
  - 2.1. 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»;
  - 2.2. От 16.03.2020 № 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».

3. Настоящее постановление подлежит 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 постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации



А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 МО «Заневское городское поселение»  
 от 05.07.2021 № 540

Административный регламент  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 по присвоению и аннулированию адресов администрацией  
 муниципального образования «Заневское городское поселение»  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица – собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителей, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности»,

кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалов

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Сведения информационного характера размещаются:

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

на сайте муниципального образования <https://www.zanevkaorg.ru/>;

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

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

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

Оказание муниципальной услуги заключается в присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении:

- а) зданий (строений, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которых не завершено;
- б) сооружений (за исключением некапитальных сооружений и линейных объектов), в том числе строительство которых не завершено;
- в) земельных участков (за исключением земельных участков, не относящихся к землям населенных пунктов и не предназначенных для размещения на них объектов капитального строительства);
- г) помещений, являющихся частью объекта капитального строительства;
- д) машино-мест (за исключением машино-мест, являющихся частью некапитального здания или сооружения),

а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) на территории муниципального образования муниципального района Ленинградской области.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- 1) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

4) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

5) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у

уполномоченные в соответствии с п. 7 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, органы.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

1) выдача заявителю решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации или адресной справки как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

4) выдача заявителю решения об отказе в присвоении, и аннулировании адреса объекту адресации.

2.3.1 Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места

указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

Уточнение адреса объекта адреса осуществляется в случае, если в результате преобразования объекта недвижимости изменяется кадастровый номер объекта недвижимости.

Принятие решения об отказе в уточнении адреса объекта адресации осуществляется в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: сокращенное наименование отсутствует.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

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

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

(машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

2.3.2 Уточнение адреса объекта адреса осуществляется в случае, если в результате преобразования объекта недвижимости изменяется кадастровый номер объекта недвижимости.

2.3.3. Принятие решения об отказе в уточнении адреса объекта адресации осуществляется в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2.

2.3.4 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

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

1) при личной явке:

в администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;



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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 6 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
Конституция Российской Федерации;  
Земельный кодекс Российской Федерации;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;  
распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;  
Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;  
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;  
Устав МО «Заневское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) – копия;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя – копия;

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1. Заявление должно содержать следующие сведения:  
наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;  
для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Заявление с комплектом документов принимается:  
1) при личной явке:  
в администрации;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Заявление представляется в администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

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

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

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

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

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 2.3.2;

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 2.3.2.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые заявитель в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление муниципальных услуг, должен представить самостоятельно.

2.9.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы заполняются при помощи технических средств или от руки, не допускается заполнение документов карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований является основанием для отказа в приеме документов.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящих методических рекомендаций;

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

Отсутствие права на предоставление государственной услуги отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.4 методических рекомендаций.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в администрацию – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО;

7) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга.

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

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

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата;

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

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

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

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

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

1) прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов (срок – 1 рабочий день);

2) изучение территории, на которой расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости (срок – 1 рабочий день);

3) принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, выдача заявителю принятого решения (срок – 3 рабочих дня);

4) внесение сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр (срок – 1 рабочий день).

3.2. Прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, проверка наличия необходимых документов,

прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации ответственное за делопроизводство (далее - делопроизводитель).

Делопроизводитель

при личном обращении заявителя удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

при поступлении заявления и документов по почте вскрывает конверт, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 данного административного регламента, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе), регистрирует заявление, выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, главе администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

в случае выявления несоответствия, указанного в пункте 2.9 данного административного регламента, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

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

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня

Результатом выполнения административного действия является передача заявления и прилагаемых к нему документов в сектор.

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

3.2.2. Специалист сектора по заявлению, проверяет комплектность приложенных к заявлению документов, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие

документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным в указанных пунктах, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента о представлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получают запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в пункте 2.6, пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административного действия является получение документов, представляемых по результатам межведомственных запросов.

3.2.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист структурного подразделения, ответственный за производство по заявлению, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Изучение территории, на которой расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов» является завершение административной процедуры «Прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов; подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов».

Специалист сектора, производит изучение территории, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес (с выходом на местность в случае необходимости), взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы улично-дородной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения наименований элементам улично-дородной сети.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административного действия является установление адресообразующих элементов объекта адресации, для которого устанавливается адрес.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, выдача заявителю принятого решения» являются результаты административных процедур, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 1 настоящего раздела.

Результатом административного действия является:

решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, подготавливает проект решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10 регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе администрации для подписания.

Глава администрации не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, подписывает решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо подписывает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса.

Сведения о присвоении адреса в день подписания постановления регистрируются специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, в адресном реестре поселения.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте в адресном реестре поселения, специалист сектора, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист, ответственный за подготовку акта регистрации

адреса объекта адресации, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Специалист сектора, направляет копии решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Специалистом, осуществляющим прием заявления (делопроизводителем) производится выдача заявителю решения о присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении изменении, аннулировании адреса объекту адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатами выполнения административной процедуры являются получение заявителем:

решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

решения об отказе в регистрации адреса объекта адресации (приложение № 2 к административному регламенту).

3.5. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Администрация выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет

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

3.6.2. Муниципальная услуга предоставляется через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за присвоение и аннулирование адресов, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (решение) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (решение) администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

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

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

администрации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением

муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ  
ЕГО АДРЕСА

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p><b>Заявление</b></p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " ____ " _____ г.</p>
3.1 Прошу в отношении объекта адресации:			
Вид:			
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	Помещение	
3.2 Присвоить адрес			
В связи с:			
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной			

Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков	
Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое/нежилое) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	

Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется

Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	
Лист N ____	Всего листов ____

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:

Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	

Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места

Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	
Лист N ____	Всего листов ____

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ,	вид:	серия:	номер:



		удостоверяющий личность:	дата выдачи:	кем выдан:
			" " _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
	" " _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
Вещное право на объект адресации:				
<input type="checkbox"/> право собственности				
<input type="checkbox"/> право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации				
<input type="checkbox"/> право оперативного управления имуществом на объект адресации				
<input type="checkbox"/> право пожизненно наследуемого владения земельным участком				
<input type="checkbox"/> право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком				
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
<input type="checkbox"/> Лично		<input type="checkbox"/> В многофункциональном центре		

		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
	" " _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
8 Документы, прилагаемые к заявлению:				
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.				
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.				

		Почтовым отправлением по адресу:		
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
6 Расписку в получении документов прошу:				
<input type="checkbox"/> Выдать лично		Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
<input type="checkbox"/> Направить почтовым отправлением по адресу:				
<input type="checkbox"/> Не направлять				
				Лист N _____
				Всего листов _____
7 Заявитель:				
<input type="checkbox"/> Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
<input type="checkbox"/> Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
физическое лицо:				
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
	дата выдачи:	кем выдан:		
	" " _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		

Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
9 Примечание:			
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12 Подпись		Дата	
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)		" " _____ г.	
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			


- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению и  
аннулированию адресов

**ФОРМА**  
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении  
объекту адресации адреса или аннулировании его  
адреса)

**Решение об отказе**  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)  
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

объекту адресации \_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание)

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,  
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города

федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

## В 2020 году для школьников было выпущено мобильное приложение «НЭБ Свет»

В России, как и во всем мире, продолжают развиваться цифровые технологии. Они активно внедряются в образовательные процессы, предоставляют новые возможности для обучения и познания мира, вызывают интерес у нового поколения.

Чтение литературы помогает научиться глубоко понимать суть явлений, четко и ясно излагать свои мысли, проявлять творческие и интеллектуальные способности, достигать высот в профессиональной и социально-культурной деятельности, особенно в эпоху активного развития цифровой среды.

Одним из приоритетных проектов Минкультуры России является развитие Национальной электронной библиотеки, оператор которой – Российская государственная библиотека.

В 2020 году на базе НЭБ для школьников было выпущено мобильное приложение «НЭБ Свет», доступное бесплатно на площадках App Store и Google Play.

Оно включает в себя пополняемую коллекцию отечественной и зарубежной литературы по школьной программе и для внеклассного чтения, а также лучшие современные научно-популярные книги. Отбор и подготовку опубликованных электронных изданий для мобильного приложения осуществляют специалисты РГБ с привлечением филологов, словесников и просветителей. Каждая книга сопровождается интерактивной карточкой с информацией о произведении, авторе и другими фактами, которые помогают лучше усвоить текст и подготовиться к уроку.

Комитет по культуре и туризму ЛО

Приложение № 3  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_

Специалист (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				

12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Мьяккеля, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-пт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

## Мультицентр запускает новую специальность

Теперь в Мультицентре социальной и трудовой интеграции можно пройти обучение по профессии «Монтажник шин».

Также идет набор на обучение специальностям газонокосильщика и рабочего по уходу за животными. Всего в учреждении можно обучиться более 13 востребованным на рынке труда профессиям. Выпускники Мультицентра успешно находят место в ведущих компаниях региона.

Набор на обучение монтажу шин стартует 21 июля 2021 года, а общий срок обучения

по профессии – 2,5 месяца. Приглашаются молодые люди от 18 лет.

Вопросы и запись по телефонам приемной комиссии: +7 (921) 377-47-47, +7 (81370) 4-33-87 и +7 (812) 643-16-31.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

Приложение № 5  
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах органа, предоставляющего муниципальную услугу

Дни недели, время работы администрации МО «Заневское городское поселение»	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Вторник	
Среда	
Четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	

Время приема граждан сектора	
Дни недели	Время
Четверг	с 14.00 до 17.00

Официальный сайт МО «Заневское городское поселение» в сети Интернет: [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru)

Почтовый адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48

Телефон администрации: (812) 521-80-03

Факс администрации: 8(812) 521-85-52

Электронная почта: [info@zanevkaorg.ru](mailto:info@zanevkaorg.ru)

Справочный телефон сектора: (812) 400-26-12



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021

д. Заневка

№ 579

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 09.02.2021 № 96 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 гг.»

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом МО «Заневское городское поселение», решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.12.2020 № 90 «О бюджете муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2021 № 96 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В муниципальную программу «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 гг.», утвержденную постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 09.02.2021 № 96 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

разования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 гг.» (далее – муниципальная программа) внести следующие изменения:

1.1. В разделе 1 муниципальной программы «Паспорт муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение» на 2021-2023 гг.» в строке «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» слова «Всего – 76226,3 тыс. руб. в том числе по годам» заменить на «Всего – 77706,5 тыс. руб. в том числе по годам», слова «2021 г. – 29342,1 тыс. руб.» заменить на «2021 г. – 30822,31 тыс. руб.».

1.2. В разделе 8 муниципальной программы «Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий муниципальной программы и результатов их выполнения с обобщенными показателями муниципальной программы» в перечне и характеристиках мероприятий к муниципальной программе «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2021 – 2023 гг.»:

в строке «Расходы бюджета по проведению кап. ремонта, ремонта, строительства а/дорог на территории МО, содержанию и оборудованию а/дорог общего пользования местного значения и проездов к дворовым территориям» в лимитах 2021 год (тыс. руб.) во 2 кв. цифры 5821,00 заменить цифрами 0,00, в 3 кв. цифры 6121,10 заменить цифрами 18375,27, слова «Итого: 11942,1» заменить на слова «Итого 18375,27»;

в строке «Расходы бюджета по проектированию строительства а/дорог, разработке схем организации дорожного движения» в лимитах 2021 год (тыс. руб.) в 3 кв. цифры 14900,00 заменить цифрами 6333,47, слова «Итого: 14900,00» заменить на слова «Итого: 6333,47»;

в строке «Экспертиза проектно-сметной документации» в лимитах 2021 год (тыс. руб.) во 2 кв. цифры 1000,00 заменить цифрами 0,00, в 3 кв. цифры 1000,00 заменить цифрами 0,00, в 4 кв. цифры 0,00 заменить цифрами 1000,00, слова «Итого 2000,00» заменить на слова «Итого 1000,00»;  
дополнить строкой «Софинансирование

на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения» в лимитах 2021 год (тыс. руб.) 1 кв. – 0,00, 2 кв. – 0,00, 3 кв. – 4613,57, 4 кв. 0,00, Итого: 4613,57;

в строке «Итого» в лимитах 2021 год (тыс. руб.) цифры 29342,10 заменить цифрами 30822,31.

1.3. В разделе 12 муниципальной программы «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы» слова «за счет средств бюджета МО «Заневское городское поселение» – 76226,3 тыс. руб. в том числе по годам» заменить на «за счет средств бюджета МО «Заневское городское поселение» – 77706,5

тыс. руб. в том числе по годам», слова «2020 г. – 29342,1 тыс. руб.» заменить на «2021 г. – 30822,31 тыс. руб.»

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

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

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В. В.

Глава администрации А.В. Гердий

## ПОЧТОВЫЕ ОТДЕЛЕНИЯ В ЯНИНО-1 И КУДРОВО РАБОТАЮТ ПО НОВОМУ ГРАФИКУ

В поселковом ОПС вводится следующий режим работы:

**Понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00, без обеда**

**Суббота: с 9:00 до 18:00, без обеда**

**Воскресенье: выходной**

В молодом городе отделения примут посетителей с понедельника по субботу: с 9:00 до 20:00, без обеда

**Воскресенье: выходной**

## Регион закупает препараты для лечения коронавируса

Комитет по здравоохранению региона закупил на 59 млн рублей из резервного фонда бюджета Ленинградской области дорогостоящие препараты для лечения коронавирусной инфекции в стационарах.

В ближайшее время еще на 54 млн рублей будут приобретены средства индивидуальной защиты для «красных зон» ковидных госпиталей, а также расходные материалы для проведения ПЦР-диагностики, в том числе на 2 млн рублей – экспресс-тесты на COVID-19 для предотвращения заноса инфекции в медицинские организации.

Объем лекарственных препаратов (антикоагулянты, антибиотики и противовирусные средства) для амбулаторного звена сформирован более чем на месяц.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

на 2021-2023 годы», утвержденную постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.02.2021 № 140 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 годы» (в редакции от 26.04.2021 № 365) (далее – муниципальная программа), внести следующие изменения:

2. В разделе 7 муниципальной программы «Сроки реализации муниципальной программы в целом, контрольные этапы и сроки их реализации с указанием промежуточных показателей» внести следующие изменения:

2.1. В пункте 14 «Расходы бюджета на ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения» в 3 квартале (тыс. руб.) цифры 7 329,00 заменить цифрами 8 829,00, в 4 квартале (тыс. руб.) цифры 7 329,00 заменить цифрами 8 829,00, в лимитах 2021 год (тыс. руб.) цифры 29 316,00 заменить цифрами 32 316,00, в лимитах 2022 год (тыс. руб.) цифры 29 316,00 заменить цифрами 32 316,00.

2.2. В пункте 15 «Расходы бюджета на приобретение электрической энергии для нужд муниципального образования» в лимитах 2022 год (тыс. руб.) цифры 17 000,00 заменить цифрами 14 000,00.

2.3. В пункте 16 «Расходы бюджета на устройство уличного освещения» во 2 квартале (тыс. руб.) цифры 1 660,00 заменить цифрами 0,00, в 3 квартале (тыс. руб.) цифры 1 660,00 заменить цифрами 1 980,00, в 4 квартале (тыс. руб.) цифры 1 660,00 заменить цифрами 0,00, в лимитах 2021 год (тыс. руб.) цифры 4 980,00 заменить цифрами 1 980,00.

3. Настоящее постановление подлежит 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 в газете «Заневский вестник».

5. 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

06.07.2021

д. Заневка

№ 543

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 24.02.2021 № 153 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2021-2023 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 12 от 22.03.2019, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В муниципальную программу «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское

поселение» на 2021-2023 годы, утвержденную постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 24.02.2021 № 153 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2021-2023 годы» (далее – муниципальная программа) внести следующие изменения:

1.1 Раздел 8. «Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2021 - 2023 годы», изложить в новой редакции:

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2021  
д. Заневка

№ 542

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.02.2021 № 140 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 годы» (в редакции от 26.04.2021 № 365)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 21 от 24.04.2019, постановлением администрации муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В муниципальную программу «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области



№ п/п	Наименование мероприятия	Год, (квартал)	МЕРОПРИЯТИЯ			
			Объем финансирования, тыс. руб.			
			Всего	в т.ч. Федеральный бюджет	в т.ч. Региональный бюджет	в т.ч. Местный бюджет
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Газификация дер. Новосергиевка</b>						
1.1	Строительство распределительного газопровода для обеспечения природным газом жилой застройки д. Новосергиевка, Всеволожского района, ЛО.	2021 1,2 квартал	2 580,65		980,65	600,00
1.2	Строительный контроль за строительством (реконструкцией) газопроводов на территории МО со стороны АО "Газпром газораспределение ЛО"	2021 2 квартал	750,00			750,00
1.3	Строительный контроль за строительством распределительного газопровода для обеспечения природным газом жилой застройки д. Новосергиевка, Всеволожского района, ЛО.	2021 2 квартал	95,00			95,00
1.4	авторский надзор за проектной документацией	2021 2 квартал	25,00			25,00

1.5	Осуществление технологического присоединения, врезка в существующий газопровод	2021, 1,2 квартал	1 000,00			1 000,00
			<b>ВСЕГО 2021 год местный бюджет</b>			<b>2 470,00</b>
			<b>ВСЕГО 2021 год региональный бюджет</b>			<b>1 980,65</b>
<b>2. Газификация п. ст. Мяглово</b>						
2.1	Разработка ППТ и ПИМ линейного объекта "Подводящий газопровод к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области и распределительный газопровод по п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области" Разработка ПСД на строительство подводящего и распределительного газопровода	2021 4 квартал	9 300,00			9 300,00

2.2	Государственная экспертиза проектной документации на строительство объекта "Подводящий газопровод к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области, подводящий и распределительный газопровод по п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области"	2021 4 квартал	1 800,00			1 800,00
2.3	Государственная экспертиза сметной документации на строительство объекта "Подводящий газопровод к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области, подводящий и распределительный газопровод по населенному пункту"	2021 4 квартал	80,00			80,00
2.4	Строительство объекта "Подводящий газопровод к п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области и распределительный газопровод по п.ст. Мяглово Всеволожского района Ленинградской области" Строительный контроль за строительством подводящего газопровода для газоснабжения к п.ст. Мяглово Всеволожского	2022	2 890,00			2 890,00
2.5	Строительный контроль за строительством подводящего газопровода для газоснабжения к п.ст. Мяглово Всеволожского	2022	200,00			200,00

2.6	Авторский надзор за проектной документацией	2022	30,00			30,00
2.7	Строительный контроль со стороны эксплуатирующей организации АО "Газпром газораспределение ЛО"	2022	1 000,00			1 000,00
2.8	Осуществление технологического присоединения, врезка в существующий газопровод, технический надзор эксплуатирующей организации АО "Газпром газораспределение ЛО"	2022	1 000,00			1 000,00
			<b>ВСЕГО 2021 местный бюджет</b>			<b>11 180,00</b>
			<b>ВСЕГО 2022 год местный</b>			<b>5 120,00</b>
<b>3. Газификация Янино-1</b>						
3.1	Строительство распределительного газопровода гп. Янино-1	2021 1,2 квартал	4 435,90		2 835,90	1 600,00
3.2	Строительный контроль за строительством распределительного газопровода гп. Янино-1	2021 2 квартал	95,00			95,00

3.3	авторский надзор за проектной документацией	2021 2 квартал	50,00			50,00
3.4	строительный контроль со стороны АО "Газпромгазораспределение" от эксплуатирующей организации	2021 2 квартал	750,00			750,00
3.5	Мероприятия по технологическому присоединению пострельных газопроводов врезка с существующие газопроводы	2021 1,2 квартал	1 000,00			1 000,00
			<b>ВСЕГО 2021 год местный бюджет</b>			<b>3 495,00</b>
			<b>ВСЕГО 2021 год местный бюджет</b>			<b>2 835,90</b>
<b>4. Финансирование капитального ремонта Многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта на территории Ленинградской области</b>						
4.1	Софинансирование капитального ремонта ПИ	2022	2 000,00			2 000,00
4.2	софинансирование капитального ремонта Ремонт	2023	8 000,00			8 000,00
			<b>ВСЕГО 2022 год местный бюджет</b>			<b>2 000,00</b>

			Всего местный бюджет 2023		8 000,00	
<b>5. Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП</b>						
5.1	Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП 2021-2022	2021 4 квартал	21 400,00			21 400,00
5.2	Строительный контроль за строительством объектов теплоснабжения	2021	500,00			500,00
5.3	Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП 2021-2022	2022	11 000,00			11 000,00
5.4	Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП 2021-2022	2023	11 000,00			11 000,00
			<b>Итого по мероприятиям</b>			<b>21 900,00</b>
			<b>ВСЕГО 2021 год местный бюджет</b>			<b>11 000,00</b>
			<b>ВСЕГО 2022 год местный бюджет</b>			<b>11 000,00</b>
			<b>ВСЕГО 2023 год местный бюджет</b>			<b>11 000,00</b>
<b>6. Обеспечение устойчивого функционирования поселения обслуживание объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры</b>						
№	Наименование мероприятия	Год, (квартал)	Объем финансирования, тыс. руб.			

п/п		Всего	в т.ч. Федеральный бюджет	в т.ч. Региональный бюджет	в т.ч. Местный бюджет	
1	2	3	4	5	6	
6.1	Обслуживание ДГУ находящихся на балансе администрации МО	2021 4 квартал	70,00		70,00	
6.2	Обслуживание электростанций находящихся на балансе администрации МО	2021 4 квартал	970,00		970,00	
6.3	Обслуживание электростанций находящихся на балансе администрации МО	2022	1 970,00		1 970,00	
6.4	разработка ППТ и МТ и ПСД строительства (реконструкции) водопроводов на территории МО	2021 4 квартал	755,00		755,00	
6.5	Расходы бюджета на технологическое присоединение к электрическим сетям	2021 4 квартал	88,00		88,00	
			<b>Итого по мероприятиям</b>		<b>1 883,00</b>	
			<b>ВСЕГО 2021 год местный бюджет</b>		<b>1 970,00</b>	
			<b>ВСЕГО 2022 год местный бюджет</b>		<b>1 970,00</b>	
			<b>ВСЕГО 2023 год местный бюджет</b>		<b>1 970,00</b>	
<b>Всего по мероприятиям</b>						

	<b>ВСЕГО 2021 год</b>	<b>4 816,55</b>	<b>40 928,00</b>
	<b>ВСЕГО 2022 год</b>		<b>20 090,00</b>
	<b>ВСЕГО 2023 год</b>		<b>19 000,00</b>
	<b>ИТОГО на 3 года местный бюджет</b>		<b>80 018,00</b>
	<b>ИТОГО на 3 года ВСЕГО</b>		<b>84 834,55</b>

1.2. В разделе 1 паспорта муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» на 2021-2023 годы» слова «Объем бюджетных ассигнований Программы составляет в бюджете МО «Заневское городское поселение» – 83 991,55 тыс. руб., в том числе по годам: 2021 год – 44 901,55 тыс. руб.», заменить словами «Объем бюджетных ассигнований Программы составляет в бюджете МО «Заневское городское поселение» – 84834,55 тыс. руб., в том числе по годам: 2021 год – 45744,55 тыс. руб.,

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



*(Подпись)*

А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2021 г.  
д. Заневка

№ 545

О принятии в казну МО «Заневское  
городское поселение» имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.05.2018 № 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО «Заневское городское поселение», на основании муниципального контракта № 42/09-18 от 01.10.2018 и государственной регистрацией права собственности МО «Заневское городское поселение» № 47:07:0000000:94762-47/053/2021-1 от 31.05.2021, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Включить в реестр и состав казны муниципального имущества МО «Заневское городское поселение» имущество согласно перечню, указанному в приложении.

2. Начальнику сектора управления муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения по имуществу начальнику финансово-экономического сектора – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Скидкину А.В.

3. Начальнику финансово-экономического сектора – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Скидкину А.В. провести необходимые действия по бухгалтерскому учету нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2021 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.  
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.  
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
главы администрации



В.В. Гречиц

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 24.06.2021 № 545

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

№ п/п	Наименование сооружения	Адрес нахождения	Протяженность (м.)	Балансовая стоимость, в том числе НДС (руб.)
1.	Распределительный газопровод по дер. Суоранда, Хирвосты, Янино-2 Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Кадастровый номер: 47:07:0000000:94762	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, дер. Суоранда, дер. Хирвосты, дер. Янино-2	6 128	19 033 480,00
Итого:				19 033 480,00

**СОГЛАШЕНИЕ № 41/1.0-11**

г. Всеволожск

«24» июня 2021 года

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области Низовского Андрея Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны и администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации Гердий Алексея Викторовича, действующего на основании Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. В соответствии со статьёй 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от «24» декабря 2020 года №94 «О принятии осуществления муниципальным образованием «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области части полномочий, принимаемых в области признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «24» ноября 2020 года №80 «О передаче отдельных полномочий администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, передаваемых в области признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на 2021 год» по настоящему Соглашению, Администрация поселения передаёт Администрации района полномочия по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

1.2. Уполномоченным органом Администрации района, осуществляющим непосредственное исполнение передаваемых полномочий, является муниципальное казенное учреждение «Единая служба заказчика» Всеволожского района Ленинградской области (далее – МКУ «Единая служба заказчика»). МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО выступает в данном Соглашении от имени Администрации района по всем правам и обязанностям, возникающим на основании Соглашения.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Стороны берут на себя следующие обязательства:

2.1.1. Администрации района:

- принять часть полномочий в области признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признание частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан от муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 с изменениями внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2018 года № 1653;

- обеспечить надлежащее исполнение принимаемых полномочий в согласованные сроки с Администрацией поселения;
- запрашивать у Администрации поселения имеющиеся документы, либо находящиеся в её компетенции документы, необходимые для качественного, полного и своевременного исполнения принятых полномочий;
- привлекать к осуществлению принятых полномочий сотрудников Администрации поселения по взаимному согласию;
- производить согласование сроков, порядка работы межведомственной комиссии;
- организовывать работу межведомственной комиссии в согласованные сроки;

- готовить соответствующие документы по результатам работы межведомственной комиссии;
- производить рассылку в Администрацию поселения документов по результатам работы межведомственной комиссии в администрацию поселения.

2.1.2. Администрации поселения:

- предоставлять Администрации района необходимые документы, имеющиеся у неё, либо находящиеся в её компетенции в согласованные сроки;
- оказывать содействие Администрации района в осуществлении принимаемых ею полномочий;
- осуществлять доставку членов межведомственной комиссии автотранспортом от здания Администрации района к месту работы и обратно;
- принимать заявления от граждан на проведение обследования жилых помещений и направлять заявление Председателю комиссии о проведении обследования жилых помещений;
- производить оповещение граждан о дате проведения обследования межведомственной комиссией заявленных помещений;
- направлять одного из сотрудников Администрации поселения для работы в межведомственной комиссии;
- принимать решение по результатам работы межведомственной комиссии;
- производить уведомление граждан о решении принятом по результатам работы межведомственной комиссии;

- передавать гражданам один экземпляр документов по результатам работы межведомственной комиссии;  
- опубликовать настоящее Соглашение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В течение 3 дней предоставить в администрацию района информацию об официальном опубликовании.

### 3. Порядок финансирования расходов по передаче полномочий

3.1 Администрация поселения представляет финансовые средства в форме иных межбюджетных трансфертов бюджету МО «Всеволожский муниципальный район» на безвозмездной и безвозвратной основах на осуществление целевых расходов, связанных с реализацией переданных полномочий в области признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признанию частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 с изменениями внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2007 года №494, от 08 апреля 2013 года №311, от 25.03.2015 года №269, от 24.12.2018 года №1653.

3.2 Финансовые средства в форме иных межбюджетных трансфертов для реализации переданных полномочий перечисляется в бюджет муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по итогам работы межведомственной комиссии в последующий месяц после получения документов по результатам работы межведомственной комиссии. Расчет суммы финансовых средств изложен в приложении №1, №2, №3.

3.3 Сумма финансовых средств составляет 5920,65 руб. (Пять тысяч девятьсот двадцать рублей 65 копеек).

В 2021 году обследованию подлежит 1 объект:

1) Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Янино-1, ул. Новая, д. 4, кв. 1 – 5920,65 руб.

**Всего – 5920,65 руб.**

3.4. Получатель Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  
ИНН 4703083640, КПП 470301001

УФК по Ленинградской области (администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО л/сч 04453004440)  
счет получателя 03100643000000014500  
ед/сч 40102810745370000006

Отделение Ленинградское банка России/УФК по Ленинградской области  
г. Санкт-Петербург  
БИК 014106101  
ОКТМО 41612000  
КБК 00120240014050000150

### 4. Срок действия соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года, и действует до 31 декабря 2021 года.

### 5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения администрацией поселения обязательств по финансированию переданных Администрации района полномочий, Администрация поселения выплачивает пени в размере 0,1% за каждый день просрочки от установленной суммы по истечении 30 дней после получения документов по результатам работы межведомственной комиссии.

### 6. Порядок прекращения соглашения

6.1. Настоящее Соглашение прекращает своё действие в следующих случаях:

6.1.1. по истечении срока его действия.

### 7. Прочие условия

Настоящее Соглашение подписано в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранится:

- в администрации района – 1 экз.
- в администрации поселения – 1 экз.
- в МКУ «ЕСЗ» ВР ЛО – 1 экз.

### 8. Юридический адрес и подписи сторон

Администрация района

Администрация поселения

188640, Ленинградская область,  
Всеволожский муниципальный район,  
г. Всеволожск, Колтушское шоссе,  
д. 138.

195298, Ленинградская область,  
Всеволожский муниципальный район,  
д. Заневка, д. 48.

\_\_\_\_\_/А. Низовский/  
(И.О.)

\_\_\_\_\_/А.В. Гердий/  
(Ф.И.О.)



Приложение №1 к Соглашению  
от 24.06.2021 № 71/10-11

Расчёт суммы финансовых средств Администрации поселения, передаваемых Администрации района на осуществление целевых расходов, связанных с реализацией переданных полномочий.

$$N = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{Вдост.} + \text{А} \times \text{Ва} + \text{У} \times \text{Ву} + \text{Вприн.реш.мвк}) \times \text{Ч} + \text{М}$$

N – норматив финансовых средств. Рассчитывается по результатам работы межведомственной комиссии. Зависит от величины фонда оплаты труда (ФОТ) и накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО).

ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК.

ОД – количество обследуемых домов.

Вод – время обследования 1-го дома, составляет:

- 1 – 3-х комн. квартира – 1,0 час;
- 1 – 4-х квартирный дом – 1,5 час;
- 5 – 20-ти квартирный дом – 2,5 часа;
- 21 – 50-ти квартирный дом – 3,0 часа;
- 51 – 100-ти квартирный дом – 3,5 часа;
- 101 – 200-ти квартирный дом – 4,0 часа;
- 201 – 300-ти квартирный дом – 4,5 часа;

Вдост – время доставки комиссии от здания администрации района к месту расположения дома и обратно.

ОК – количество обследуемых квартир.

Вок – время обследования 1-й квартиры.

А – количество подготовленных актов и заключений по результатам работы Комиссии.

Ва – время подготовки одного акта и заключения (среднее время составляет 2,5 часа). В процессе накопления статистических данных, показатель корректируется.

У – количество уведомлений членам комиссии и заявителям о предстоящей работе комиссии.

Ву – среднее время для оформления и рассылки 1-го уведомления (среднее время составляет 15 минут).

Вприн.реш.мвк – Время затраченное для принятия решения МВК.

Ч – стоимость одного рабочего часа ведущего специалиста по МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО.

Показатель рассчитывается исходя из месячного содержания ведущего специалиста межведомственной комиссии МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО с начислением на ФОТ (Нач. на ФОТ = 30,2%) и среднего количества рабочих часов в месяц 164,2. Стоимость содержания одного рабочего часа ведущего специалиста МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО рассчитывается бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО ежеквартально или при изменении ФОТ.

ФОТ – величина переменная, периодически индексируется, предоставляется бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО.

М – расходы на материально-техническое обеспечение. (В состав показателя входят расходы на канцелярские товары, картриджи для принтеров, обслуживание оргтехники, оплату услуг связи и пр.)

Показатель М – рассчитывается согласно формуле:

$$M = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{Вдост.} + \text{А} \times \text{Ва} + \text{У} \times \text{Ву} + \text{Вприн.реш.мвк}) \times \text{Ч} \times \text{Пнр}$$

Пнр – показатель накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель рассчитывается один раз в квартал и при изменении накладных расходов и ФОТ МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель рассчитывается бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель накладных расходов составляет 42,85 % на 2021 года.

ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК рассчитывается исходя из времени изучения 1-го комплекта документов (составляет 15 мин) умноженному на 7 (состав МВК без представителя поселения) и составляет 105 мин.

В прин.реш.мвк. = Врассм.1док. x ОД + Врассм. 1док. x ОК

Врассм.1док. – Время рассмотрения 1 комплекта документов членами МВК при принятии решения (Составляет 20 минут).

## ДЛЯ ГОЛЛАНДСКОЙ СМОНТИРОВАЛИ ЛИВНЕВКУ

**Подрядчики Дирекции КРТ перекрыли одну полосу на реконструируемом участке Голландской улицы в Янино-1. Работы идут полным ходом от поворота на ЖК «Ясно.Янино» до перекрестка с бульваром Славы.**

Уже подготовлено основание под расширение объекта, вырублены деревья и кустарники. Также была выполнена защита существующих электрических кабельных линий.

Кроме того, на улице появилась новая ливневая канализация. Отмечается, что прокладывали ее с помощью девяти «проколов», а не с перекрытием движения и перекапыванием дорожного полотна.

Сейчас рабочие укладывают бортовой камень, завозят песок и щебень для подготовки основания под укладку черного слоя асфальта.

Общая площадь нового покрытия составит почти 32 тысячи кв.м. Длина участка – 2,7 км.

ДКРТ Ленинградской области

Приложение №2 к Соглашению

от 24.06.2021 № 71/1.0-11

Расчёт суммы финансовых средств Администрации поселения, передаваемых Администрации района на осуществление целевых расходов, связанных с реализацией переданных полномочий.

$$H = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{Вдост.} + A \times \text{Ва} + U \times \text{Ву} + \text{В прин.реш.мвк.}) \times \text{Ч} + M$$

H – норматив финансовых средств. Рассчитывается по результатам работы межведомственной комиссии. Зависит от величины фонда оплаты труда (ФОТ) и накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК.

ОД – количество обследуемых домов.

Вод – время обследования 1-го дома.

Вдост – время доставки комиссии от здания администрации района к месту расположения дома и обратно, составляет – 1,5 час.

Вод – время обследования 1-го дома, составляет:

- 1 – 3-х комн. квартира – 1,0 час;
- 1 – 4-х квартирный дом – 1,5 час;
- 5 – 20-ти квартирный дом – 2,5 часа;
- 21 – 50-ти квартирный дом – 3,0 часа;
- 51 – 100-то квартирный дом – 3,5 часа;
- 101 – 200-т квартирный дом – 4,0 часа;
- 201 – 300-т квартирный дом – 4,5 часа;

ОК – количество обследуемых квартир.

Вок – время обследования 1-й квартиры.

A – количество подготовленных актов и заключений по результатам работы комиссии.

Ва – Время подготовки одного акта и заключения (среднее время составляет 2,5 часа. В процессе накопления статистических данных, показатель корректируется).

U – количество уведомлений членам комиссии и заявителям о предстоящей работе комиссии.

Ву – среднее время для оформления и рассылки 1-го уведомления (среднее время составляет 15 минут). Количество уведомлений – 05 шт.

Вприн.реш.мвк – время затраченное для принятия решения МВК.

Ч – стоимость одного рабочего часа специалиста по МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель рассчитывается исходя из месячного содержания ведущего специалиста межведомственной комиссии МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО с начислениями ФОТ (Нач. на ФОТ = 30,2%) и среднего количества рабочих часов в месяц 164,2. Стоимость

одного рабочего часа главного специалиста МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО составляет 366,40 руб. Стоимость одного рабочего часа главного специалиста МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО подлежит перерасчёту при изменении ФОТ.

ФОТ – величина переменная, периодически индексируется, предоставляется бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО.

M – расходы на материально-техническое обеспечение. (В состав показателя входят расходы на канцелярские товары, картриджи для принтеров, обслуживание оргтехники, оплату услуг связи и пр.)

Показатель M – рассчитывается согласно формуле:

$$M = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{В дост.} + A \times \text{Ва} + U \times \text{Ву}) \times \text{Ч} \times \text{Пнр} + C$$

Пнр – показатель накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель рассчитывается один раз в квартал и при изменении накладных расходов и ФОТ МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель рассчитывается бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель накладных расходов составляет 42,85 % на 2019 года.

ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК рассчитывается исходя из времени изучения 1-го комплекта документов (составляет 15 мин) умноженному на 7 (состав МВК без представителя поселения) и составляет 105 мин (1,75 час.)

В прин.реш.мвк. = Врассм.1 док. x ОД + Врассм.1 док. x ОК

Врассм.1 док. – Время рассмотрения 1 комплекта документов членами МВК

C – подготовка и оформление Соглашения – 3 часа.

$$C = \text{Ч} \times 3$$

1-3-х комнатная квартира, частные жилые дома, подвергшиеся разрушению. Среднее время необходимое для обследования квартиры или дома составляет 1-н час. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час.

Сумма финансовых средств составляет для 1-3-х комнатной квартиры составляет 5920,65 руб.

$$H = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{Вдост.} + A \times \text{Ва} + U \times \text{Ву} + \text{В прин.реш.мвк.}) \times \text{Ч} + M$$

$$(1,75 + 1 \times 1 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 4140,32 \text{ руб.}$$

$$M = 4140,32 \times 0,43 = 1780,33 \text{ руб.}$$

$$H = 4140,32 + 1780,33 = 5920,65 \text{ руб.}$$

1-4-х квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 1,5 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час.

Сумма финансовых средств составляет 6182,63 руб.

$$(1,75 + 1 \times 1,5 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 4323,52 \text{ руб.}$$

$$M = 4323,52 \times 0,43 = 1859,11 \text{ руб.}$$

$$H = 4323,52 + 1859,11 = 6182,63 \text{ руб.}$$

5-20-ти квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 2,5 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час. Сумма финансовых средств составляет 6706,58 руб.

$$(1,75 + 1 \times 2,5 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 4689,92 \text{ руб.}$$

$$M = 4689,92 \times 0,43 = 2016,66 \text{ руб.}$$

$$H = 4689,92 + 2016,66 = 6706,58 \text{ руб.}$$

21-50-ти квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 3,0 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час. Сумма финансовых средств составляет 6968,56 руб.

$$(1,75 + 1 \times 3,0 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 4873,12 \text{ руб.}$$

$$M = 4873,12 \times 0,43 = 2095,44 \text{ руб.}$$

$$H = 4873,12 + 2095,44 = 6968,56 \text{ руб.}$$

51-100 квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 3,5 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час. Сумма финансовых средств составляет 7230,53 руб.

$$(1,75 + 1 \times 3,5 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 5056,32 \text{ руб.}$$

$$M = 5056,32 \times 0,43 = 2174,21 \text{ руб.}$$

$$H = 5056,32 + 2174,21 = 7230,53 \text{ руб.}$$

101-200-ти квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 4,0 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час. Сумма финансовых средств составляет 7492,51 руб.

$$(1,75 + 1 \times 4,0 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 5239,52 \text{ руб.}$$

$$M = 5239,52 \times 0,43 = 2252,99 \text{ руб.}$$

$$H = 5239,52 + 2252,99 = 7492,51 \text{ руб.}$$

201-300-т квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 4,5 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 часа. Сумма финансовых средств составляет 6840,98 руб.

$$(1,75 + 1 \times 4,5 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 5422,72 \text{ руб.}$$

$$M = 5422,72 \times 0,43 = 2331,76 \text{ руб.}$$

$$H = 5422,72 + 2331,76 = 7754,48 \text{ руб.}$$

Приложение №3 к Соглашению

от 24.06.2021 № 71/1.0-11

Расчет суммы финансовых средств Администрации поселения, передаваемых Администрации района на осуществление целевых расходов, связанных с реализацией переданных полномочий.

$$H = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{Вдост.} + A \times \text{Ва} + U \times \text{Ву} + \text{В прин.реш.мвк.}) \times \text{Ч} + M$$

H – норматив финансовых средств. Рассчитывается по результатам работы межведомственной комиссии. Зависит от величины фонда оплаты труда (ФОТ) и накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК.

ОД – количество обследуемых домов.

Вод – время обследования 1-го дома.

Вдост – время доставки комиссии от здания администрации района к месту расположения дома и обратно, составляет – 1,5 час.

Вод – время обследования 1-го дома, составляет:

- 1 – 3-х комн.квартира – 1,0 час;
- 1 – 4-х квартирный дом – 1,5 час;
- 5 – 20-ти квартирный дом – 2,5 часа;
- 21 – 50-ти квартирный дом – 3,0 часа;
- 51 – 100-то квартирный дом – 3,5 часа;
- 101 – 200-т квартирный дом – 4,0 часа;
- 201 – 300-т квартирный дом – 4,5 часа;

ОК – количество обследуемых квартир.

Вок – время обследования 1-й квартиры.

A – количество подготовленных актов и заключений по результатам работы комиссии

Ва – Время подготовки одного акта и заключения (среднее время составляет 2,5 часа). В процессе накопления статистических данных, показатель корректируется.

U – количество уведомлений членам комиссии и заявителям о предстоящей работе комиссии.

Ву – среднее время для оформления и рассылки 1-го уведомления (среднее время составляет 15 минут). Количество уведомлений - 05 шт.

Вприн.реш.мвк – время затраченное для принятия решения МВК.

Ч – стоимость одного рабочего часа специалиста по МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель рассчитывается исходя из месячного содержания ведущего специалиста межведомственной комиссии МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО с начислениями ФОТ (Нач.на ФОТ = 30,2%) и среднего количества рабочих часов в месяц 164,2. Стоимость одного рабочего часа ведущего специалиста МВК МКУ «Единая служба

**ЕДИНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО КОРОНАВИРУСУ:  
8-800-2000-112**

Вся актуальная информация на сайте: стопкоронавирус.рф



заказчика» ВР ЛО составляет 366,40 руб. Стоимость одного рабочего часа ведущего специалиста МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО подлежит перерасчёту при изменении ФОТ.

ФОТ – величина переменная, периодически индексируется, предоставляется бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО.

М – расходы на материально-техническое обеспечение. (В состав показателя входят расходы на канцелярские товары, картриджи для принтеров, обслуживание оргтехники, оплату услуг связи и пр.)

Показатель М – рассчитывается согласно формуле:

$$M = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{В дост.} + \text{А} \times \text{Ва} + \text{У} \times \text{Ву}) \times \text{Ч} \times \text{Пнр}$$

Пнр – показатель накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель рассчитывается один раз в квартал и при изменении накладных расходов и ФОТ МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель рассчитывается бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВР ЛО. Показатель накладных расходов составляет 42,85% на 2021 года.

ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК рассчитывается исходя из времени изучения 1-го комплекта документов (составляет 15 мин) умноженному на 7 (состав МВК без представителя поселения) и составляет 105 мин (1,75 час.).

В прин.реш.мвк. = Врассм.1док. x ОД + Врассм.1док. x ОК

Врассм.1 док. – Время рассмотрения 1 комплекта документов членами МВК

В 2021 году обследованию подлежит 1 объект:

- 1) Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Янино-1, ул. Новая, д. 4, кв. 1 – 5920,65 руб.

Всего – 5920,65 руб.

## День рождения Ленобласти отметят в онлайн-формате

Глава региона Александр Дрозденко принял решение отменить массовые мероприятия ввиду сложившейся эпидемиологической обстановки.

Губернатор отметил, что пандемия не время для проведения грандиозных праздников, а также напомнил об изменениях в «антиковидном» постановлении, объявленных недавно. В частности, под запретом оказалось проведение гуляний в красной зоне.

Сэкономленные средства собираются направить на медицинскую помощь заболевшим коронавирусом: закупку лекарств, дополнительных объемов кислорода и СИЗ.

Напомним, столицей региона, как и в прошлом году, является город Всеволожск. Однако запланированная на начало августа культурная программа уже во второй раз переносится из-за рисков распространения COVID-19.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

## ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ ВНИМАНИЮ САДОВОДОВ!

Источником подавляющего числа пожаров на территориях садоводческих объединений открытого огня является беспечность, а точнее – неосторожное обращение с огнем, при курении, неисправность электрооборудования, нарушение требований пожарной безопасности.

В целях обеспечения пожарной безопасности садоводческих товариществ в весенне-летний пожароопасный период ОГПС Всеволожского района рекомендует принять все НЕОБХОДИМЫЕ МЕРЫ:

- территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы и других горючих материалов;
- сжигать ветки можно в яме, глубина которой 30 см, а диаметр – не более одного метра, расстояние от огня до ближайшего строения должно быть не менее 50 метров, до молодняка и хвойного леса – 100 метров и 30 метров – от листового;
- при использовании открытого огня в металлической бочке расстояния могут быть сокращены вдвое, в таком случае у бочки должна быть крышка, оставлять без присмотра огонь нельзя;
- располагать мангалы на расстоянии не менее 5 метров от зданий и построек;
- иметь в постоянной готовности средства пожаротушения (огнетушитель, бочки с водой, ведра), а также инвентарь для тушения пожара;
- проезды и подъезды к садовым участкам, дачам и пожарным водосточникам должны быть всегда свободными;
- иметь наружное освещение в темное время суток для быстрого нахождения водосточ-

ников, пожарных гидрантов, предусмотренных для целей пожаротушения. Места размещения средств пожарной безопасности должны быть обозначены соответствующими знаками (указатели водосточников, пожарных щитов), в том числе знаком «Не загромождать»;

- противопожарные разрывы между строениями не разрешается использовать для складирования горючих материалов;
- противопожарные водоемы должны иметь подъезды с площадками (пирсами) с твердым покрытием и размерами не менее 12x12 м, для свободного подъезда и установки пожарных автомобилей;
- информационные стенды должны иметь информацию по соблюдению основных требований пожарной безопасности для садоводческих товариществ с номером телефона вызова пожарной охраны;
- осуществлять монтаж и эксплуатацию электрических сетей, электроустановок и электротехнических изделий, а также контроль за их техническим состоянием в соответствии с требованиями нормативных документов по электроэнергетике.

### ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- сжигать мусор и сухую траву на садовых участках и на территориях, прилегающих к садоводческим товариществам. Горючие отходы и мусор следует собирать на специально выделенных площадках в контейнеры или ящики.
- разводить костры, использовать открытый огонь для приготовления пищи вне специально отведенных и оборудованных для этого мест.
- использовать и эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания.

## Сбер и Ленинградская область: новые возможности

Губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко и заместитель председателя правления Сбербанка Ольга Голодец обсудили возможности цифровизации медицинских сервисов в регионе.

В рамках встречи Ольга Голодец вручила Александру Дрозденко сертификат на внедрение комплексного телемедицинского решения «СберЗдоровье» по дистанционному мониторингу состояния здоровья жителей региона. Решение позволит организовать мониторинг 11 тысяч пациентов с коронавирусом.

– Мы рассчитываем на долгосрочное сотрудничество со Сбером в сфере здравоохранения, поскольку наш регион уже убедился, что платформенные решения эффективно работают. Опыт использования технологий в Тихвинской межрайонной больнице оказался положительным и экономически оправданным. Цифровизация медицины позволяет упростить работу врачам и улучшить взаимодействие с пациентами. А жители региона за счет сквозных технологий смогут получить точный диагноз независимо от того, где они наблюдаются – в сельской амбулатории, ФАПе, или в областной клинической больнице, – прокомментировал Александр Дрозденко.

– Разработки Сбера уже сейчас позволяют вести наблюдение за показателями здоровья хронических больных в реальном времени и вовремя реагировать на возможное ухудшение состояния человека под присмотром квалифицированных врачей. Мы рады, что руководители Ленинградской области проявляют большой интерес к новым цифровым разработкам в сфере здравоохранения для повышения качества жизни

жителей, – отметила Ольга Голодец.

Регион уже протестировал технологии Сбера. В рамках пилотного проекта Тихвинская межрайонная больница с помощью робота приняла 78 929 звонков, провела удаленное наблюдение 2 283 пациентов с COVID-19, 41 – с артериальной гипертензией, 29 – с сахарным диабетом, а также провела 57 телемедицинских консультаций по предварительной записи.

В ГБУЗ Ленинградской области Гатчинской клинической межрайонной больницы идет тестирование разработки компании СберМедИИ – «КТ легких». Разработка нацелена на поиск патологий, в том числе вызванных COVID-19, а также сегментацию участков пораженной ткани легких с указанием объема поражения.

Участники встречи обсудили возможности и эффективность других сервисов компаний экосистемы Сбера. Также в рамках встречи шла речь о проведении пилотных проектов по использованию цифровых сервисов на территории области, в том числе и электронного рецепта. Разработки в области медицины позволяют проводить консультации в режиме онлайн 24/7, осуществлять мониторинг состояния пациентов с хроническими заболеваниями, доставлять безрецептурные лекарства и оптимизировать документооборот в медицинских учреждениях.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

## Область перевыполнила полугодовой план по лесовосстановлению

В Ленинградской области на 111 % выполнен весенний план по искусственному лесовосстановлению. Комитет по природным ресурсам подвел итоги весеннего лесокультурного сезона.

В первом полугодии 2021 года на территории лесничеств лесные культуры созданы на площади более 6,9 тыс. га, уход за растениями посадок прошлых лет проведен на площади в 3,3 тыс. га, дополнительные посадки культур – на площади в 1,2 тыс. га.

Сейчас в лесничествах региона продолжается подготовка почв и посадочного материала для выполнения мероприятий по искусственному лесовосстановлению во

втором полугодии.

Все мероприятия по воспроизводству лесов на территории земель лесного фонда осуществляются в рамках федерального проекта «Сохранение лесов» национального проекта «Экология».

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

## Как и где получать пенсию – решает сам пенсионер

Пенсионер вправе выбрать организацию, осуществляющую доставку пенсии. В Санкт-Петербурге и Ленинградской области пенсии и иные социальные выплаты можно получать: через почтовое отделение на дому или в кассе, через кредитную организацию путем зачисления пенсии на свой счет.

Кроме того, за пенсионера получать назначенную ему пенсию может выбранное им доверенное лицо. Выплата пенсии по доверенности, срок действия которой превышает один год, производится в течение всего срока действия доверенности при условии ежегодного подтверждения пенсионером факта регистрации его по месту получения пенсии.

Через Почту России пенсионер может получать пенсию дома или самостоятельно в почтовом отделении по месту жительства. В этом случае устанавливается дата получения пенсии в соответствии с графиком доставки, при этом пенсионер может получить выплаты позднее установленной даты в пределах выплатного периода: с 3 по 22 число каждого месяца. Если пенсия не будет получена в течение шести месяцев подряд, то ее выплата приостанавливается. В этом случае для возобновления выплаты необходимо написать заявление в территориальный орган ПФР.

Через кредитную организацию (банк) пенсионер получает пенсию, переведенную на его счет в соответствии с графиком доставки. Банк осуществляет доставку пенсий, только в том случае, если он заключил договор с Отделением ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области по доставке пенсий и других социальных выплат. Полный список этих организаций можно посмотреть на официальном сайте ПФР в разделе «Информация для жителей региона».

Пенсионер вправе выбрать и другую до-

ставочную организацию, с которой у Отделения нет договора, но тогда необходимо будет подождать, когда между Отделением ПФР и выбранной организацией будет заключен договор на доставку пенсии. Процесс заключения договора не должен превышать трех месяцев.

Пенсионер вправе выбрать способ доставки пенсии или изменить уже существующий. Это бы поменять доставщика пенсии или способ ее получения необходимо уведомить об этом территориальный орган ПФР по месту нахождения выплатного (пенсионного) дела любым удобным способом:

- письменно;
- в электронном виде, подав соответствующее заявление через «Личный кабинет гражданина» на сайте ПФР.

В заявлении необходимо указать доставочную организацию и способ доставки пенсии, а также реквизиты счета (если доставка пенсии будет осуществляться через банк).

Письменное заявление можно подавать в территориальный орган ПФР по вашему выбору независимо от места жительства или пребывания.

Все выплаты осуществляются в соответствии с графиком выплаты пенсий, который каждый месяц публикуется Отделением на официальном сайте ПФР (<https://pfr.gov.ru/branches/spb>) в разделе «Информация для жителей региона».

Пресс-служба УПФР Всеволожского района

## Распорядиться средствами МСК на ежемесячную выплату можно без личного обращения

Семьям с низкими доходами, в которых с 1 января 2018 года родился или усыновлен второй ребенок, Пенсионный фонд осуществляет ежемесячную выплату из средств материнского капитала. Средства предоставляются до достижения ребенком возраста трех лет.

Получать эту выплату можно в том случае, если ежемесячный доход в семье не превышает двух прожиточных минимумов на человека (в 2021 году в Санкт-Петербурге величина прожиточного минимума составляет 12 796,9 руб., в Ленинградской области – 12 067,0 руб.).

Размер суммы равен региональному прожиточному минимуму ребенка за второй квартал прошлого года. Для семей Санкт-Петербурга, подавших заявление в 2021 году, выплата составляет 11 366,1 руб., для семей 47-го региона – 10 718,0 руб.

Начиная с 2021 года владельцам материнского капитала не требуется лично обращаться в клиентскую службу ПФР. Достаточно подать электронное заявление о распоряжении средствами МСК на ежемесячную выплату в личном кабинете на сайте фонда (pfr.gov.ru) или на пор-

тале «Госуслуги» (gosuslugi.ru). Сведения о доходах заявителей и членов их семей ПФР соберет самостоятельно из собственных информационных ресурсов, Единой информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО), системы межведомственного взаимодействия.

Предоставить доходы понадобится только в том случае, если один из родителей является военным, спасателем, полицейским или служащим другого силового ведомства, а также, если кто-то в семье получает стипендии, гранты и другие выплаты научного или учебного заведения либо работает за рубежом.

На сегодняшний день порядка 19 тысяч семей Санкт-Петербурга и Ленинградской области получают ежемесячные выплаты из средств МСК.

Пресс-служба УПФР Всеволожского района

## Социальный бизнес региона учится

100 малых и средних предпринимателей Ленинградской области, работающих в социальной сфере, приступили к обучению по программе бизнес-акселерации. Лучшие проекты получат гранты до 500 тысяч рублей.

На площадке центра «Мой бизнес» 47-го региона стартовала третья в этом году акселерационная программа – для социальных предпринимателей. Среди участников – организации, оказывающие образовательные услуги, ведущие культурно-просветительскую деятельность, а также компании, которые вовлекают в занятость социально уязвимые категории граждан.

– Общественно значимые проблемы невозможно решить силами только государственных и муниципальных организаций, – сказала в приветственном слове председатель Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области Светлана Нерушай. – На помощь приходят социальные предприниматели, и поэтому к вам особое внимание, для вас разработан специальный комплекс мер поддержки. Бизнес-акселерация не просто даст вам основные знания, а научит как вести бизнес грамотно и результативно. Практически все организации, кто прошел акселерацию, увеличили свою выручку, оборот и заработные платы сотрудников.

В течение полутора месяцев ученики в офлайн и онлайн формате будут познавать брендинг, навыки поиска клиентов, оценивать прибыльность своего бизнеса, учиться рекламе и продвижению на различных площадках, эффективному

управлению, публичным выступлениям и другим бизнес-инструментам. Партнером Ленинградской области в реализации образовательной программы выступает компания «Территория бизнеса». Защита проектов участников пройдет в конце августа, по итогам которой выпускники смогут получить гранты на развитие своего дела до 500 тысяч рублей.

С 2021 года для социальных предпринимателей, которые состоят в федеральном перечне социальных предприятий, доступна новая мера поддержки – федеральный грант от 100 до 500 тысяч рублей. На грантовую поддержку только в этом году предусмотрено 20 млн рублей из федерального и регионального бюджета. В федеральном перечне социальных предприятий на сегодняшний день уже 143 предпринимателя из Ленинградской области. Между тем организаций, вовлеченных в социальный бизнес в регионе – более двух тысяч.

Поддержка социального предпринимательства ведется в рамках национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

## На что важно обратить внимание при подаче заявлений на ЕДВ

1 июля начался прием заявлений на выплаты для будущих мам, вставших на учет в ранние сроки беременности и находящихся в трудной финансовой ситуации, а также для одиноких родителей, которые воспитывают детей в возрасте от 8 до 16 лет включительно.

Заявления можно подать на портале «Госуслуги» или в клиентской службе Пенсионного фонда по месту жительства.

При использовании «Госуслуг» необходимо внимательно вносить сведения. Допущенные ошибки могут привести к тому, что заявление не пройдет проверку в информационной системе.

### Распространенные ошибки при подаче заявления:

- неправильно введенные данные ребенка: написание ФИО, отличного от того, что указано в свидетельстве о рождении;
- неверно указаны реквизиты актовой записи о рождении ребенка (серия и номер вместо данных актовой записи);
- неправильный СНИЛС ребенка;
- предоставление ошибочных сведений о банковском счете (необходимо предоставить номер счета, а не номер карты);
- отсутствие информации о реквизитах актовой записи о расторжении брака;
- нет данных о судебных решениях о взыскании алиментов;
- не указано наименование медицинского учреждения, где наблюдается вставшая на учет беременная женщина.

Обращаем ваше внимание, что перечисление средств будет происходить только на банковские карты национальной платежной системы «Мир».

Просим вас внимательнее заполнять заявления!

Пресс-служба УПФР Всеволожского района

## Зеленый символ России

На сайте программы «Деревья – памятники живой природы» продолжается голосование за самое величественное старовозрастное растение. Ленинградскую область представляет черешчатый дуб, растущий в деревне Ириновке Всеволожского района.

По оценке экспертов, он был посажен в 1829 году: таким образом, зеленый старожил уже отметил свой 192-й день рождения. В среднем черешчатые дубы живут по 400, а то и 500 лет, поэтому наш представитель еще будет расти и радовать своей красотой не одно поколение.

Местные жители любят отдыхать в тени его густой кроны, а гостям своей малой родины рассказывают легенды, связанные с этим местом.

Например, раньше считалось, что вокруг дерева прогуливался Михаил Кутузов. Однако специалисты центра «Здоровый лес», которые провели полную диагностику растения, прежде чем включить его в список конкурсантов, определили: саженец укоренился в земле только спустя несколько лет после смерти великого полководца.

Согласно другому, менее распространенному сказанию, клятву на верность Отчизне здесь приносил Александр III.

Видел дуб и неспокойные времена: в период Великой Отечественной войны близ него проходила главная транспортная артерия для жителей блокадного Ленинграда – Дорога жизни.

Сегодня гордый и молчаливый свидетель этих исторических событий претендует на право стать главным деревом нашей страны. Повлиять на результат можно, сделав выбор на сайте: gosdrevo.ru до 1 августа.

Сейчас Ириновский дуб уже поддержали более двух тысяч человек. Однако серьезными конкурентами для него остаются Веденская липа из Чеченской Республики, Шаляпинская ель из Ставропольского края, Тургеневский дуб из Орловской области, Ясень-великан из Брянска и Тополь графа Панина из Смоленской области.

Победитель голосования представит Россию на конкурсе «Европейское дерево года», а также пройдет оздоровительные мероприятия по стандартам European Tree Worker.

## ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ ПФР СПБ И ЛО: 8-800-600-04-78

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ

### Правила поведения в лесу в пожароопасный период

**Ни в коем случае не бросайте горящие спички и сигареты на лесной территории и участках вблизи зеленых насаждений!**

**Не выкидывайте траву, не разводите костры около леса и откажитесь от пикников на природе ради ее сохранения!**

**Не оставляйте на освещаемых солнцем полянах бутылки и стеклянные банки: они могут стать зажигательными линзами!**

#### В ЗОНЕ ПОЖАРА:

- постарайтесь потушить незначительный низовой пожар при помощи подручных средств. Остановив огонь, убедитесь, что он не разгорится снова;
- немедленно покиньте зону задымления, если радиус видимости составляет менее 10–15 метров или вы не способны справиться с пламенем самостоятельно;
- вы можете укрыться от огня на островах в водоемах, отмелях или оголенных участках болот;
- при движении избегайте торфяников;
- оказавшись в зоне пожара, придерживайтесь наветренной стороны;
- в случае возникновения небольшого возгорания сбейте пламя подручными средствами: деревцем, мешком, веником, куском брезента или одеждой;
- во время тушения пожара вы также можете взять лопату и забросать пламя землей;
- при эвакуации двигайтесь перпендикулярно кромке пожара в наветренную сторону;
- максимально используйте просеки, поляны, берега ручьев и рек при пересечении местности;
- используйте смоченные ватно-марлевые повязки, полотенца, части одежды, чтобы защитить органы дыхания при сильном задымлении.

**Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области напоминает: при возникновении любой чрезвычайной ситуации, пожара или происшествия необходимо срочно звонить в службу спасения по телефонам: 01 или 101.**

**Владельцам мобильных телефонов следует набрать номер: 101, 112 или 8 (813-70) 4-08-29.**

## Кто получит доплату к единовременной выплате средств пенсионных накоплений

С июля 2021 года будет произведена доплата к единовременной выплате средств пенсионных накоплений тем гражданам, которые обратились за установлением единовременной выплаты в 2020-м.

В состав средств пенсионных накоплений, подлежащих доплате, включаются не учтенные при установлении единовременной выплаты страховые взносы на накопительную пенсию, взносы на софинансирование формирования пенсионных накоплений и доход от их инвестирования.

Обращаться в Пенсионный фонд за доплатой к единовременной выплате средств пенсионных накоплений не требуется – она осуществляется в беззаявительном порядке.

Напоминаем, что единовременная выплата средств пенсионных накоплений осуществляется гражданам, которые не приобрели право на получение накопительной пенсии, по достижении

возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), а также гражданам, размер накопительной пенсии которых в случае ее назначения составил бы 5 % и менее по отношению к размеру страховой пенсии по старости и размеру накопительной пенсии.

Застрахованные лица, реализовавшие право на получение средств пенсионных накоплений в виде единовременной выплаты, вправе вновь обратиться за осуществлением единовременной выплаты не ранее чем через пять лет со дня предыдущего обращения за указанной выплатой.

Пресс-служба УПФР во Всеволожском районе

## ИНСТРУКЦИЯ

### по сбору валежника для собственных нужд граждан на территории Всеволожского района Ленинградской области

В соответствии со ст. 32 Лесного кодекса РФ к недревесным лесным ресурсам относится валежник, пни, береста, кора деревьев и кустарников, хворост, еловая, сосновая лапы, ели или деревья других хвойных пород для новогодних праздников, мох, лесная подстилка, камыш, тростник и подобные лесные ресурсы.

Согласно ст. 33 Лесного кодекса РФ заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов гражданами для собственных нужд осуществляется в соответствии со ст. 11 ЛК РФ, т. е. свободно и бесплатно. Согласно закону Ленинградской области № 160-03 от 13.11.2007 г. (в редакции регионального закона № 89-оз от 31.07.2018 г.), валежник – это упавшие на землю в результате естественных биологических процессов или под воздействием неблагоприятных факторов окружающей среды стволы деревьев или их части, утратившие технические качества. Проще говоря, валежник – мертвые стволы деревьев или их части, лежащие на земле. Порядок заготовки валежника определен в законе Ленинградской области № 84-ОЗ от 18.11.2019 г.

При заготовке валежника запрещается сбор порубочных остатков в местах проведения лесосечных работ. Не допускается рубка сухостойных деревьев. Нельзя заготавливать свежий ветровал и бурелом (с зеленой хвоей или листвой), который валежником не

является. Заготовка валежника допускается в течение всего года с использованием ручных инструментов, бензопил, аккумуляторных цепных пил. Для вывоза валежника из леса могут использоваться тачки, тележки, иные устройства, а также транспортные средства. Запрещается движение транспортных средств вне существующих лесных дорог.

При заготовке валежника граждане обязаны соблюдать Правила пожарной безопасности в лесах, Правила санитарной безопасности в лесах, а также провести очистку мест заготовки от порубочных остатков и мусора. Информация о местах возможного сбора валежника размещена на стенде Всеволожского лесничества, в администрациях муниципальных образований Всеволожского района.

Директор Всеволожского лесничества – филиала ЛОГКУ «Леноблес»  
Заслуженный лесовод Российской Федерации  
Петров Анатолий Федорович

## Памятка по профилактике наркомании

Согласно статистическим данным, до одного процента взрослого населения страдает от той или иной формы наркотической зависимости. При этом, по мнению экспертов, цифра может быть в несколько раз больше. На подростков школьного возраста приходится до 20 % всех наркоманов. Большая часть наркозависимых – это люди в возрасте до 30 лет.

Самым простым, эффективным и при этом доступным профилактическим методом предупреждения наркомании среди молодежи является активная пропаганда работы с детьми, начиная с раннего школьного возраста. За счет проведения таких мероприятий у ребят формируется стойкая негативная ассоциация при упоминании наркотиков.

Наркомания наносит катастрофический ущерб личности. Ложь, предательство, преступления, распад семей, смертельные болезни – все это ее спутники. Порядка 70 процентов ВИЧ-инфицированных получили смертельный вирус вследствие употребления запрещенных веществ. А если взять во внимание тот факт, что средний возраст наркоманов около 30 лет, то есть это люди детородного возраста, то наркомания – это угроза выживанию нации.

Важнейшим моментом по-прежнему остается пример родителей. Про профилактику наркомании возможна при наличии открытого общения и доверительных отношений в семье. Сегодня в России средний возраст, в котором дети уже пробуют запретные вещества, – 14 лет. Опросы среди наркоманов выявили безрадостную картину: на вопрос, почему вы не поговорили с родителями о том, что вам предлагают попробовать

наркотики, 100 % ребят отвечали, что будет скандал, запретят гулять, запретят дружить и т. п. На вопрос, с кем бы вы посоветовались относительно приема наркотиков, 99 % назвали друзей. Из этого можно сделать вывод, что запретительная, диктаторская тактика в общении и воспитании детей делает для них невозможным получить помощь в семье. Это делает ребенка не защищенным перед соблазнами. Сегодняшний подросток скорее поверит приятелям, чем маме с папой.

Часто родители сами виноваты в сложившейся ситуации. Они часто совершают ошибку, не уважая мнение ребенка, не прислушиваясь к нему. Если подросток оступился, что-то сделал неправильно, обычно его накажут, а не помогут разобраться и исправить ошибку. К 13–14 годам ребенок уже сформулировал для себя принцип общения с родителями: говорить о своих проблемах как можно меньше, дабы избежать нотаций и наказаний. Но проблемы от этого не решаются, и он идет с ними к друзьям. Поэтому профилактика наркомании должна начинаться с уважения к личности ребенка, с открытого общения и взаимопонимания в семье. Тогда можно рассчитывать на положительный результат.

### Основные причины появления наркотической зависимости

Невозможно бороться с болезнью, пока не будет выяснена причина, провоцирующая ее появление. Только после того, как удастся понять, что явилось катализатором возникновения зависимости, можно начать разрабатывать программу профилактики наркомании среди молодого и взрослого населения.

Чаще всего с наркотиками знакомятся из-за банальной скуки и безделья. В условиях постоянной занятости родителей и безденежья в семье молодой человек подросткового возраста вместо посещения спортивной или какой-то творческой секции начинает бесцельно шататься по улице, где ему предлагают попробовать самые разные вещества.

Вместо поддержания постоянного доверительного контакта между родителями

и ребенком взрослые часто перекалывают всю ответственность на школу или бабушек и дедушек. В таких условиях человек растет и не получает необходимую информацию о том, что наркотики – это настоящее зло, разрушающее здоровье и человеческие жизни.

Без родительского внимания подросток начинает искать контакт с другими людьми, которые с удовольствием угощают незрелое сознание психотропными веществами, чтобы в будущем начать на нем зарабатывать, продавая ему наркотики.

Именно по этим причинам очень важно уделять ребенку внимание, приучать его к тому, что книги, спорт и саморазвитие – это путь к успеху, хорошей жизни и новым положительным впечатлениям.

### Способы борьбы с наркозависимостью

Профилактика и лечение общества от наркомании должны быть основаны на достаточно простых принципах, которые необходимо соблюдать в отношении воспитания подрастающего поколения и работы со взрослой частью населения.

В основе профилактических мер должен лежать принцип предоставления подросткам и детям альтернатив наркотикам. В качестве замены психотропных веществ должны выступать всевозможные творческие кружки и спортивные секции.

Что категорически нельзя делать в процессе работы над просвещением населения о вреде и опасности наркотиков:

- запугивать человека. Экспериментально доказано, что подобная тактика нерезультативна;
- намеренно искажать информацию о реальном действии наркотических веществ и последствиях;
- категорически недопустимо предоставлять ложную информацию любого характера. Это связано с тем, что при выявлении факта лжи в дальнейшем у подростка будет сформировано недоверие на психологическом уровне;
- оправдывать употребление наркотиков и романтизировать образ наркомана.

## УВАЖАЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ!

На сайте администрации Заневского городского поселения опубликовано информационное пособие для субъектов малого и среднего предпринимательства, а также самозанятых граждан.

С презентацией можно ознакомиться по ссылке: [vk.cc/c01VW2](http://vk.cc/c01VW2)

**По вопросам уборки  
обращайтесь в сектор ЖКХ  
и благоустройства по телефону:  
8 (812) 400-26-00 или к дежурному  
диспетчеру: 8 (812) 679-09-94**

## Информация о местах возможного сбора валежника в 50-метровой зоне вдоль автомобильных дорог общего пользования

Всеволожское лесничество					
	Участковое лесничество	Квартал	Выдел	Ориентировочная площадь, га	Автомобильная дорога
1	Ореховское	65	21	4,7	А121
			25	0,2	
			27	0,1	
2	Верхолинское	168	51	4,7	Ж/Д
3	Лемболовское	77	19	1,0	А121
4	Гарболовское	238	26	1,0	Без названия (Дорога от д. Матокса до СНТ «Спутник»)
			3, 6, 11	1,0	
5	Ройкинское	50	8	1,0	А121
6	Агалатовское	34	8, 11	0,26	А121
		40	1, 3, 13	1,5	(Съезд к д. Рохма)
		52	3, 6	0,5	Без названия (Дорога к д. Рохма)
		53	2, 4, 8	1,3	
7	Меднозаводское	88	82, 90	0,35	41К-73
8	Осиноорощинское	72	6, 7, 8	1,0	Без названия (Съезд с 41К-74)
		80	1, 5, 10	2,5	
		87	5, 9	2,0	
		92	7	0,5	
9	Кавголовское	120	24, 26	0,7	Без названия (дорога на д. Сярьги, съезд с 41К-066 к ул. Боровая)
		121	2, 3, 4, 12, 16, 18, 20, 21	4,0	
10	Вагановское	8	24, 29	2,0	А120
		12	4		
11	Всеволожское	–	–	–	–
12	Морозовское	109	14	1,0	А181
13	Чернореченское	250	39, 43	3,0	41К-067 (д. Мяглово – пгт. Невская Дубровка)
14	Невское	78	4, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 15	2,0	41К-307
		90	1, 2, 3, 4, 13, 14, 20, 21	2,0	
15	Всеволожское сх	46	4, 5	2,0	А-118

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ГОТОВНОСТИ, УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕЧАТНОЙ ПЛОЩАДИ В ГАЗЕТЕ «ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК» ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВЫБОРНОЙ АГИТАЦИИ**

МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»» объявляет о своей готовности предоставить платную печатную площадь каждому зарегистрированному кандидату в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва и Законодательного собрания Ленинградской области седьмого созыва для проведения предвыборной агитации на выборах депутатов 19 сентября 2021 года.

Выделяется печатная площадь в цветных номерах газеты, которые выйдут 27 августа и 10 сентября 2021 года.

**Максимальный размер модуля – 180 кв. см.**

**Стоимость печатной площади составит 81 руб. за один кв. см.**

**Номера полос для размещения агитационных материалов: 4, 5, 6, 7.**

**Площадь для предвыборной агитации будет предоставляться зарегистрированным кандидатам на основании договора и представленной копии платежного документа.**

Макет для публикации предоставляется кандидатом в форматах TIF или PDF.

**Срок сдачи материалов в номер от 27 августа – 23 августа, от 10 сентября – 6 сентября.**

**Телефон: +7 (981) 764-45-70.**

**Выборы-2021: выдвижение кандидатов завершилось**

Окончился этап выдвижения кандидатов, списков претендентов в ходе избирательной кампании по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва.

Кандидаты, выдвинутые политическими партиями по одномандатным избирательным округам и включенные в заверенные ЦИК России списки, должны не позднее 23 июля представить в Леноблизбирком (с полномочиями окружных избирательных комиссий) пакет необходимых документов.

Не позднее 4 августа кандидаты, выдвинутые по одномандатным избирательным округам (политическими партиями или в порядке самовыдвижения) должны представить в избирательную комиссию 47-го региона (с полномочиями трех окружных избирательных комиссий) документы для регистрации.

Напомним, для проведения выборов депутатов Государственной Думы, избираемых по одномандатным избирательным округам, на территории

Ленинградской области образованы три одномандатных избирательных округа: Всеволожский одномандатный избирательный округ № 111, Кингисеппский одномандатный избирательный округ № 112, Волховский одномандатный избирательный округ № 113.

Подробнее о кандидатах и партиях можно узнать с помощью цифровых сервисов ЦИК России: <http://cikrf.ru/digital-services/>, а также в личных кабинетах граждан на портале «Госуслуги»: <https://www.gosuslugi.ru/>

Для участников избирательного процесса работает горячая линия ЦИК России по телефону: 8 (800) 200-00-20.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

**С 1 июля все регулярные социальные выплаты должны зачисляться на карты «Мир»**

Это предписывает федеральный закон «О национальной платежной системе».

Для тех, кому средства доставляет почта, кто уже получает пенсию на карту «Мир» или получает деньги на счет, не привязанный к банковской карте, ничего не меняется.

Если пенсия начислялась на счет, привязанный к карте другой платежной системы, то гражданин все равно сможет забрать все причитающиеся выплаты.

Необходимо в течение 10 рабочих дней от момента плановой даты перечисления пенсии обратиться в банк и получить средства наличными. За это время банк должен прислать уведомление пенсионеру с предложением выпустить карту «Мир».

Передать новые реквизиты счета в Пенсионный фонд можно как в электронном виде через личный кабинет на сайте ПФР, так и лично, подав заявление в клиентскую службу ПФР или МФЦ.

Напомним, что переход на карты «Мир» идет уже несколько лет. Всем пенсионерам, которым выплаты назначались после 1 июля 2017 года, банк сразу выдавал карту «Мир». Остальным пенсионерам до 1 июля 2020 года карты «Мир» выдавались по мере истечения срока действия карт других платежных систем.

Пресс-служба УПФР во Всеволожском районе

**Федеральная горячая линия «Антиконтрафакт»: 8-800-333-5-112**

**Финансовое подспорье малоимущим**

С 2021 года помощь по социальному контракту стала доступна для нуждающихся жителей всех регионов страны.

Рассчитывать на поддержку государства могут семьи и одинокие граждане, чей доход, по независящим от них причинам, не превышает прожиточный минимум. В Ленинградской области это 12 231 рубль для трудоспособного населения, 9 620 рублей для пенсионеров и 10 869 рублей для детей.

Соглашение о мерах поддержки малоимущих действует от 3 до 12 месяцев. Размер выплаты может достигать 300 000 рублей. Заключить контракт можно в несколько простых шагов.

Во-первых, выберите направление, на которое вы планируете потратить полученные средства. Это может быть:

- поиск работы (в том числе прохождение обучения и получение дополнительного образования с выплатой пособия);
- открытие, развитие или восстановление

собственного бизнеса в качестве ИП или самозанятого;

- ведение личного подсобного хозяйства в статусе самозанятого;
- иная деятельность, направленная на преодоление трудной жизненной ситуации.

Во-вторых, составьте план дальнейших мероприятий: что вы хотите сделать, сколько средств потратить и в какие сроки прийти к результату. Соберите необходимые документы, с полным списком можно ознакомиться на сайте: [cszn.info/socinform/other?id=29](http://cszn.info/socinform/other?id=29)

В-третьих, обратитесь за предоставлением услуги в МФЦ, филиал регионального Центра социальной защиты населения или на портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Вопросы принимаются по единому бесплатному номеру: 8 (800) 350-06-05 или через официальные аккаунты Центра соцзащиты во «ВКонтакте»: [vk.com/soc\\_47](https://vk.com/soc_47) или в Instagram: [www.instagram.com/soc\\_47/](https://www.instagram.com/soc_47/)

**Соблюдение противопожарных мер в лесу проверяют летучие отряды**

Поручение усилить мероприятия по охране лесов от огня дал губернатор 47-го региона Александр Дрозденко в ходе видеоконференции с главами администраций районов области.

– Необходимо создать сводные отряды по проверке соблюдения правил противопожарной безопасности в лесу. В Ленинградской области действует особый противопожарный режим, запрет посещения лесов, при этом половина всех жителей региона сейчас – на водоемах. Лесные пожары – это человеческий фактор. Мы должны следить, чтобы люди не разжигали костры, наша задача – предупредить возгорания. В летучие бригады могут входить специалисты Госэконадзора, «Леноблеса», комитета правопорядка, органов местного самоуправления, добровольных дружин. Они будут проверять соблюдение правил противопожарной и санитарной безопасности в лесах, – отметил Александр Дрозденко.

В Ленинградской области с 11 июня установлен запрет на посещение лесов и разведение огня, действует особый противопожарный ре-

жим. За нарушение предусмотрена административная и уголовная ответственность, если костер привел к пожару, в котором пострадали люди, имущество или окружающая среда.

Нарушение правил пожарной безопасности в лесах в условиях особого противопожарного режима влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 4 до 5 тысяч рублей; на должностных лиц – от 20 до 40 тысяч рублей; на юридических лиц – от 300 до 500 тысяч рублей.

В случае обнаружения лесных пожаров звоните по телефону регионального пункта диспетчерского управления «Леноблес»: 908-91-11, единой федеральной прямой линии лесной охраны: 8-800-100-94-00, а также 101 и 112.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области



**КАК НАС НАЙТИ**

Официальная группа газеты «Заневский вестник» в социальной сети «ВКонтакте»:

**VK.COM/PRESSAZANEVKA**

Сайт издания:

**WWW.ZANEVKASMI.RU**

Телефон редакции:

**8 (911) 170-06-33**

**Лучшие в конном спорте**

В минувшие выходные в деревне Хирвосты состоялся турнир по конному спорту. Организатором соревнований выступила Федерация конного спорта Санкт-Петербурга.

Победителем чемпионата Северной столицы стал действующий участник сборной России Александр Белехов из конноспортивного клуба «Вента», выступавший на лошади Бивальди-06. Серебро взял Виталий Дюндиков и его скакун Кобальт Ван Тер Бухт-10. «Бронза» ушла Станиславу Шишову и его коню Хиа Ви Гоу Вк-12.

В рамках состязаний также прошел розыгрыш кубка памяти бывшего президента федерации

Александра Воробьева, где могли принять участие спортсмены со всей России.

В общей сложности турнир объединил почти 100 человек из Санкт-Петербурга, Ленинградской области, Калининграда и Москвы.

Призовой фонд соревнований составил 600 тысяч рублей.

Пресс-служба 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» № 25 (528)  
 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:** Е. Ю. Голованова  
**Главный редактор:** Е. С. Фокеева  
**Дизайн и верстка:** А. В. Капри, Л. Н. Петрова

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.  
 Время подписания в печать: по графику – 15.07.2021 г. в 12:00, фактическое – 15.07.2021 г. в 12:00.  
 Дата выхода: 15.07.2021 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.

