



ЗАНЕВСКИЙ



ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

8 июля 2022 № 26 (581)

ВЕСТНИК



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

Глава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2022 года
г.п. Янино-1

№ 10

О проведении схода граждан

В соответствии со статьей 25.1 Федерального закона 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, Положением о порядке подготовки и проведения схода граждан в населенных пунктах муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 22.03.2019 № 13,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести сходы граждан в сельских населенных пунктах муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по вопросу выдвижения кандидатур старост сельских населенных пунктов поэтапно в следующие сроки:

Населенный пункт	Границы населённого пункта	Дата и время проведения	Место проведения	Время для регистрации участников схода граждан
д. Хирвосты	1-ый этап: ул. Бассейная (д. 2-20) ул. Песочная (нечетная сторона) ул. Подгорная (д. 8, 10)	13 июля 19.00	На детской площадке у д. 18 по ул. Бассейная	18.45

	ул. Спортивная Нижний пер. (д. 7, 8) ул. Ржавского д. 4а ул. Центральная (д. 21-41; 34-60а)			
	2-ой этап: ул. Бассейная (д. 22-38) ул. Солнечная ул. Центральная (д. 43-47; 62-68) ул. Зеленая ул. Озерная ул. Пундоловская ул. Полевая	13 июля 20.00		19.45
	3-ий этап ул. Бассейная (д. 2-20) ул. Песочная (нечетная сторона) ул. Подгорная (д. 8, 10) ул. Спортивная Нижний пер. (д. 7, 8) ул. Ржавского д.4а ул. Центральная (д. 21-41; 34-60а)	16 июля 11.00	На детской площадке у д. 18 по ул. Бассейная	10.45
	4-ой этап: ул. Бассейная (д. 22-38) ул. Солнечная ул. Центральная (д. 43-47; 62-68) ул. Зеленая ул. Озерная ул. Пундоловская ул. Полевая	16 июля 12.00	ул. Центральная у д. 45	11.45

2. Администрации МО «Заневское городское поселение» обеспечить подготовку и проведение сходов граждан.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования

В. Е. Кондратьев

ПРОКУРАТУРА ПРЕДУПРЕЖДАЕТ ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТО ДЕТЕЙ БЕЗ СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Согласно ч. 1 ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ст. 24 Конституции РФ).

В соответствии со статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации обнародование и дальнейшее использование изображений гражданина, в частности фотографий, а также видеозаписей или произведений изобразительного искусства, где он изображен, допускаются только по согласованию.

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, принят закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», регулирующий отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов РФ, иными государственными органами, органами местного самоуправления, не входящими в систему органов местного самоуправления муниципальными органами, юридическими лицами, физическими лицами (ч. 1 ст. 1, ст. 2).

Данный документ определяет принципы и условия обработки персональных данных, права субъекта персональных данных, права и обязанности иных участников правоотношений, регулируемых законом.

Согласно п. 1 ст. 3, персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) 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 персональных данных (п. 3 ст. 3). Кроме того, статьей 11 определено, что сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

В силу статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации защита прав и интересов детей возлагается на их родителей. Родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в судах, без специальных полномочий.

С учетом изложенного обнародование и использование изображения (фотографии) несовершеннолетнего может осуществляться только с согласия его родителей либо иных законных представителей (усыновителей и опекунов). Нарушение изложенных требований закона влечет наступление административной ответственности по статье 13.11 КоАП РФ в виде наложения административного штрафа на граждан в размере от 2 000 до 6 000 рублей; на должностных лиц – от 10 000 до 20 000 рублей; на юридических лиц – от 60 000 до 100 000 рублей.

Всеволожская городская прокуратура

ЕДИНЬЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
ГУ МЧС РОССИИ
ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:

8 (812) 579-99-99



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2022

№ 385

д. Заневка

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача арендатору земельного участка согласия
на залог права аренды земельного участка»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка», согласно приложению.

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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

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

на сайте администрации: www.zanevkaorg.ru;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): www.mfc47.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО, Региональный портал), на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ, Единый портал): www.gu.lenobl.ru, 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:

Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Структурным подразделением ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор управления муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации (далее – сектор).

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласие на залог права аренды земельного участка или получение заявителем отказа в согласии на залог права аренды земельного участка

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 23.06.2022 № 385

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды
земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия на залог права аренды земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

физические лица;

индивидуальные предприниматели;

юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее - сведения информационного характера), размещается:

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления о согласии на залог права аренды земельного участка;

уведомления об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление (приложение к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо)

или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

выписка из ЕГРН;

копия договора аренды.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) обращение в неуполномоченный орган;

3) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему документах;

4) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

5) несоответствие срока договора аренды земельного участка и срока договора ипотеки (договора о залоге имущества).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны обеспечивать:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и

нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;

определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с

должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при предоставлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

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

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального порталов необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Ленинградской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном порталах;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном порталах;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального порталов и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального порталов получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном порталах.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 подраздела 2.14 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления

уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявителю вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ленинградской области, независимо

от места его регистрации на территории Ленинградской области, места расположения на территории Ленинградской области объектов недвижимости.

2.15. При предоставлении муниципальных услуг 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.

2.15.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, 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 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 услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента в течение десяти дней со дня поступления заявления о постановке на учет осуществляется возврат этого заявления, с указанием причины возврата;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении органов муниципального образования;

подготовка уведомления о согласии на залог или отказе в согласовании залога права аренды земельного участка;

выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в администрацию.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, уполномоченное лицо администрации сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет их, ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть

представлены в оригинале), фиксирует дату и время приема заявления и передает пакет документов специалисту администрации, ответственному за делопроизводство для регистрации.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов, направленных почтой в адрес администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, с фиксацией даты и времени поступления документов.

Доведение до ответственного исполнителя администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю администрации заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента и осуществление возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов в администрацию.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение исполнителем заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление не соответствует положениям подраздела 2.6. административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подразделом 2.6. административного регламента, администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Критерием принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка является наличие либо отсутствие

ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация.

Согласие на залог или отказ в согласовании залога принимается в форме уведомления.

Подготовка уведомления о согласии на залог или уведомления об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка включает в себя:

поступление пакета документов в администрацию;

проверку пакета документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения;

выдачу заявителю либо направление ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, уведомления о согласии на залог или уведомления об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления о согласии на залог или уведомления об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка является отсутствие или наличие оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом данной административной процедуры является уведомление о согласии на залог или об отказе в согласовании залога.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание администрацией уведомления о согласии на залог или уведомления об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать десять рабочих дней с даты получения заявления (заявлений) и пакета документов.

3.6. Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы для выдачи заявителю.

3.6.1. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист администрации, ответственный за делопроизводство, направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

3.6.2. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в администрации – отметка о получении заявителем уведомления о согласии на залог или уведомления об отказе в согласовании залога права аренды земельного участка;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.7.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с

оснований, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом 3 административного регламента.

Срок исполнителя административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям подраздела 2.6. возврат заявления и пакета документов составляет десять дней;

3.4. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, а также органов и служб администрации.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, а также органов и служб администрации.

Уполномоченное лицо формирует и направляет при необходимости межведомственные запросы о получении документов и информации.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, а также органов и служб администрации.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, а также органов и служб администрации запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Административная процедура выполняется в срок 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура – подготовка согласия на залог или отказа в согласовании залога права аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки разрешения на залог или отказа в залоге права аренды земельного участка.

положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального порталов,

официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном порталах, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Федеральный закон от 28 июня 2014 г. №184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном порталах.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив

нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

4.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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 работниками администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой (заместителем главы, начальником сектора) администрации проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. 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.

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

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

Глава администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные лица 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 административного регламента, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6. 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

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

6.2. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель 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 МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным актом Ленинградской области.

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела,

удаленного рабочего места 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 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 МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю 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, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по

результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации
МО «Заневское городское поселение»

от _____

в заявлении от имени гражданина указываются его Ф.И.О.,

дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации,

адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон;

в заявлении от имени юридического лица указываются его полное

наименование в соответствии с учредительными документами,

юридический и почтовый адреса, контактный телефон,

Ф.И.О. руководителя, ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче согласия на залог права аренды земельного участка

Прошу дать согласие на залог права аренды земельного участка по договору аренды № _____ от _____ 20____ года на срок _____,

для оформления кредитного договора в _____
(указать наименование банка)

Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер _____

2. Площадь _____

3. Адрес _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- в виде электронного документа посредством портала госуслуг;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

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 иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя, представителя) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20____ года

М.П.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2022
д. Заневка

№ 401

Об определении организации, осуществляющей содержание и обслуживание бесхозяйных объектов системы холодного водоснабжения и канализации

В соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с выявлением бесхозяйных объектов системы холодного водоснабжения и канализации, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить организацию, осуществляющую содержание и обслуживание бесхозяйных объектов системы холодного водоснабжения и канализации, не имеющих эксплуатирующей организации, по которым осуществляется подача ресурса, общество с ограниченной ответственностью «СМЭУ «Заневка», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление направить в общество с ограниченной ответственностью «СМЭУ «Заневка» (ИНН 4703116542).
5. 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 01.07.2022 № 401

Перечень бесхозяйных объектов

№ п/п	Наименование	Адрес объекта	Кадастровый номер	Индивидуальные характеристики	Протяженность (м.)	Расположение на земельных участках
1	Сети водоснабжения	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. 7-я линия, уч. д.3	б/н	сети водоснабжения состоят из: 307,79 п.м. Ø200мм. (полиэтилен); 29,51 п.м. Ø 110мм. (полиэтилен), водопроводные вводы 2 шт.; запорная арматура: 4 п.м. DN200, из них: 2 шт. – ПГ; 1 п.м. DN100. Пожарные гидранты, колодцы-2 шт.	337,3	47:07:1002005:13 47:07:1002004:1785 47:07:0000000:8954 8
2	Сети хозяйственно-бытовой канализации	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. 7-я линия, уч. д.3	б/н	материал сети: полипропилен сети хозяйственно-бытовой канализации состоят из: 1,51 п.м. Ø225 мм., уч-к кол. ДК-1.10-кол.10; 20,96 п.м. Ø225мм. уч-к кол.10 - кол.9; 13,41 п.м. Ø225мм. уч-к кол.9 - кол.8; 18,75 п.м. Ø225 уч-к кол.8 - кол.7; 20,6 п.м. Ø225мм. уч-к. кол.7 - кол.6; 20,30 п.м. Ø225мм. уч-к кол.6 - кол.5; 24,37 п.м. Ø225 уч-к кол.5 - кол.4; 21,36 п.м. Ø225 уч-к кол.4 - кол.3; 13,06 п.м. Ø225 уч-к кол.3 - кол.2; 12,90 п.м. Ø225 уч-к кол.2 - кол.1. Выпуски из здания: 3,82 п.м. Ø 110 вып.-кол. 1; 3,98 п.м. Ø 110 вып.-кол.2; 4,41 п.м. Ø 110 вып.-кол.4; 4,76 п.м. Ø 110 вып.-кол.5; 4,48 п.м. Ø 110 вып.-кол. 6.	188,67	47:07:1002005:13.

**ВСЕВОЛОЖСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПРОКУРОР
ВОССТАНОВИЛ НАРУШЕННЫЕ ПРАВА
РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА**

Всеволожской городской прокуратурой проведена проверка по обращению местной жительницы о нарушении прав ее ребенка на получение социального пособия.

Установлено, что заявительница является получателем социальной пенсии, назначенной ее ребенку, и имеет временную регистрацию во Всеволожском районе.

Однако в предоставлении государственной услуги по выплате ежемесячного пособия филиалом во Всеволожском районе ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения» было отказано на основании отсутствия постоянной регистрации на территории района, что является нарушением федерального законодательства.

Всеволожским городским прокурором по данному факту в Калининский районный суд Санкт-Петербурга направлено исковое заявление с требованием назначить ежемесячную выплату на ребенка-инвалида с даты первичного обращения в Центр соцзащиты населения, а именно со 2 июля 2020 года.

22 марта 2022 года иск Всеволожского городского прокурора к ЛОГКУ удовлетворен.

Всеволожская городская прокуратура

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПО КОНТРОЛЮ
ЗА ОБОРОТОМ
НАРКОТИКОВ**

ГУ МВД России по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области:

8 (812) 412-98-82

Звонки принимаются в будние дни с 9:00 до 18:00

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
для родителей тяжелобольных детей:
8 (800) 303-30-30**

**СК РОССИИ ПО ЛЕНОБЛАСТИ
ПРИЗЫВАЕТ НЕ ПРЕНЕБРЕГАТЬ МЕРАМИ
БЕЗОПАСНОСТИ НА ВОДОЕМАХ**

В летний период происходят несчастные случаи на воде, приводящие к необратимым последствиям – гибели детей по недосмотру и халатности взрослых.

Только за неделю в конце июня на территории Ленинградской области произошло четыре несчастных случая на водоемах с участием несовершеннолетних.

Так, 21 июня в реке Выбье в Кингисеппском районе утонул малолетний ребенок 2020 года рождения. 23 июня в Юрьевском озере у садоводства «Захожье-2» в Тосненском районе – подросток. 26 июня в Лемболовском озере рядом с СНТ «Красная нить» Всеволожского района – мальчик 2008 года рождения. 26 июня в тяжелом состоянии госпитализирована девочка 2011 года рождения, которая во время купания ушла под воду в озере Озерное в Выборгском районе Ленинградской области.

По всем фактам следственным управлением по 47-му региону проводятся доследственные проверки и при наличии законных оснований возбуждаются уголовные дела. Кроме того, дается юридическая оценка деятельности администраций муниципальных образований, органов надзора и профилактики.

Как отмечают следственные органы, во избежание подобных случаев профилактическим службам нужно усилить разъяснительную работу с населением и объяснять правила безопасности на воде.

Основными причинами гибели людей является купание в необорудованных местах, несоблюдение элементарных правил поведения на воде, состояние алкогольного опьянения.

Большинство инцидентов с участием детей происходит вследствие купания без присмотра взрослых. Открытые водоемы, безусловно, – источник опасности, поэтому осторожность вполне оправдана.

Следственное управление Следственного комитета России по Ленинградской области в очередной раз призывает к бдительности взрослых и напоминает об их ответственности за жизнь и здоровье детей. Обучите их навыкам безопасного поведения в каникулы. Объясните, к чему могут привести самовольное нахождение на берегу водоема и в воде.

Ни при каких условиях не оставляйте детей без присмотра. Не забывайте, что им нужна помощь и внимание, особенно в летний период. Именно на это время приходится пик несчастных случаев, когда ребенок может находиться в опасности. Не разрешайте ему купаться без вашего присмотра, в том числе на матрацах или надувных кругах. Взрослым важно помнить, что ни в коем случае нельзя разрешать плавать на надувных кругах и игрушках на глубину, где ребенок уже не может достать дно ногами. Надувная игрушка может выскользнуть из рук, сдуться по какой-либо причине, и ребенок, не умеющий плавать, может испугаться, запаниковать и утонуть.

Помните, что жизнь и безопасность детей зависит именно от взрослых! Будьте бдительны!

БЕРЕГИТЕ ЛЕС ОТ ПОЖАРА!

Уважаемые жители Всеволожского района и его гости!

*Берегите леса, берегите
От пожаров, от злых людей!
Сохраните леса, сохраните
Для своих любимых детей!*

На территории Всеволожского района Ленинградской области установилась аномально жаркая погода. Ухудшение лесопожарной обстановки ведет к резкому росту количества инцидентов, связанных с неосторожным обращением с огнем.

Красота родной природы раскрывает и красоту человеческого труда, рождает желание сделать свой край еще прекраснее. Поэтому общество оберегает и умножает природные богатства, сколько труда вкладывает, чтобы радовали всех леса. И беречь их – это долг каждого из нас. Нельзя даже самыми восторженными словами описать величие наших прекрасных лесов. Людям просто нужно стараться, чтобы эту красоту увидели их потомки. Так давайте сбережем богатство нашей природы – наши леса!

Несмотря на то, что многие понимают, что лес – наше богатство и его нужно охранять, до сих пор наибольшей проблемой являются лесные

пожары. Особенно часто они возникают в летний период, для которого характерна низкая влажность воздуха, высокая температура и отсутствие осадков в течение длительного периода времени. В большинстве случаев причиной возникновения пожаров является человеческий фактор. Чтобы избежать возгораний и дальнейшего распространения огня, необходимо быть особенно бдительными и внимательными! Нужно помнить, что лес – это не только бесценный дар природы, но и ее красота, воплощение жизни и здоровья.

Если вы обнаружили очаг лесного пожара, примите меры по его ликвидации и немедленно сообщите в ближайшее лесничество или пожарную часть по телефону: **01, 101, 112, 908-91-11**.

Не оставляйте непогашенных костров!
Помните: лес горит быстро, а растет 100 лет!
Берегите лес для себя и своих детей.

*Директор Всеволожского лесничества –
филиала ЛОГКУ «Леноблес»,
заслуженный лесовод РФ Петров А. Ф.*



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2022
д. Заневка

№ 403

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:1002006:41 в целях размещения объекта сетей водоотведения местного значения в гп. Янино-1

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, проектом планировки и проектом межевания территории для реконструкции/строительства линейного объекта местного значения – напорного канализационного коллектора от КНС№1 (д.Янино-1) до магистрального самотечного канализационного коллектора Ду900мм в границах муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 06.10.2017 № 1077, согласно схеме территориального планирования Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденной решением Совета депутатов от 20.12.2012 № 88, в соответствии с постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 24.11.2017 № 795 «Об утверждении «Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2025 года», рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута Общества с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное эксплуатационное управление «Заневка» (ИНН 4703116542) (далее ООО «СМЭУ «Заневка») вх. № 2324-02-04 от 29.04.2022, графическое описание местоположения границ публичного сервитута,

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу ООО «СМЭУ «Заневка» публичный сервитут в отношении части площадью 641 кв.м земельного участка площадью 9192 кв.м с кадастровым номером 47:07:1002006:41 по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, гп. Янино-1, ул. 7-я Линия, з/у 1, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для размещения многоэтажного жилого дома со встроенно-пристроенным объектом детского дошкольного воспитания, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в целях размещения объекта сетей водоотведения местного значения сроком на 49 лет.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к данному постановлению.

3. Срок, в течение которого использование части земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута - 3 месяца.

4. ООО «СМЭУ «Заневка»:

4.1. Привести часть земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства инженерных сооружений, для размещения которых устанавливается публичный сервитут, согласно ч. 8 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.2. В соответствии с приказом Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 подготовить электронный документ, содержащий описание местоположения границ публичного сервитута, в соответствии с требованиями к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, в целях внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

4.3. Приступить к осуществлению публичного сервитута со дня заключения соглашения о его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости, согласно ч. 1 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Размер платы за публичный сервитут и срок ее внесения устанавливаются между обладателем публичного сервитута и собственником земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления, в порядке,

определенном ст. 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Сектору землепользования и природопользования администрации МО «Заневское городское поселение» в соответствии со ст. 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

6.1. Направить копию настоящего постановления в орган регистрации прав.

6.2. Направить копию настоящего постановления в адрес Общества с ограниченной ответственностью «А-ЛЕКС» (ИНН 7838512810), администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

8. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» <http://www.zanevkaorg.ru>.

10. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2022
д. Заневка

№ 407

О включении в реестр и состав
казны муниципального имущества
МО «Заневское городское поселение»

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», от 21.06.2018 № 31 «Об утверждении Положения о казне МО «Заневское городское поселение», на основании государственной регистрации права собственности МО «Заневское городское поселение» № 47:07:0000000:95989-47/053/2022-1 от 17.06.2022, № 47:07:0000000:95994-47/053/2022-1 от 22.06.2022, 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 Сердцелобовой 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 2022 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.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 05.07.2022 № 407

Перечень имущества, включаемого в реестр и состав казны
муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Площадь (кв.м)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Хирвосты	47:07:0000000:95989	11512+/-37	12 013 692,96
2	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Хирвосты	47:07:0000000:95994	17592+/-46	18 358 659,36
Итого:					30 372 352,32

НАЦПРОЕКТЫ: ОБЛАСТЬ ЗАКОНЧИЛА НОЧНОЙ РЕМОНТ КОЛТУШСКОГО ШОССЕ

За неделю целиком обновлен километровый участок от КАД до путепровода на проспекте Косыгина. Ремонт выполнен по национальному проекту «Безопасные качественные дороги».

Обновление участка одной из самых загруженных региональных трасс велось в основном по ночам. Сроки были увязаны с двумя другими дорожными работами, запланированными Санкт-Петербургом на путепроводе на проспекте Косыгина (обновление деформационных швов с 4 июля и ограничение движения транспорта) и работами на КАД между Рябовским и Колтушским шоссе, которые пройдут по заказу ФКУ Упрдор «Северо-Запад» (ограничение движения с 18 июля).

Сейчас на объекте осталось смонтировать барьерное ограждение, поставить новые остановки и нанести разметку.

Учитывая большой трафик на этом участке шоссе – свыше 10 тысяч машин в сутки, – здесь использовали усиленный асфальт. Специально подобран состав сопровитывается образованию колеиности.

Ремонт выполнен досрочно с опережением на год: изначально обновить покрытие тут планировалось только в следующем году. Весеннее обследование этого участка дорожниками и обращения жителей Янино, Колтушей и Всеволожска через социальные сети в «Ленавтодор» подтвердили необходимость проведения работ этим летом.

СПРАВКА

Колтушское шоссе является одной из двух основных транспортных артерий, соединяющих города и поселки Всеволожского района с Петербургом.

По нацпроекту «Безопасные качественные дороги» сейчас ведется реконструкция следующего участка Колтушского шоссе от КАД до поворота на Суоранду: к концу лета 2024 года здесь будет четыре полосы вместо двух, освещение и тротуары. В этом году начнется следующий этап реконструкции от Суоранды до перекрестка на деревню Воейково, ранее область получила на эти цели инфраструктурный кредит из федерального бюджета в размере 2,5 млрд рублей.

Также по нацпроекту во Всеволожском районе уже закончен ремонт подъезда к Коккореву, началось обновление трассы между Сертолово и Агалатово. Техника работает также между Щеглово и Морозовкой и между Кудрово и деревней Старая.

Пресс-служба губернатора и
правительства Ленобласти

ОБЛАСТЬ СОБИРАЕТ МОЛОДЕЖЬ НА «ЛАДОГЕ»

Участники молодежного образовательного форума «Ладога» могут выбрать, на какой площадке усовершенствовать свои знания: историко-краеведческой, военно-спортивной, ценностно ориентированной или информационной.

Для молодых краеведов, исследователей, ученых, журналистов и активных жителей в возрасте до 35 лет доступны восемь образовательных смен, объединенных темой патриотического воспитания.

Историко-краеведческие направления – «Школа сохранения исторической памяти "Без срока давности"», площадка от Российского исторического общества «Наследие Петра I на Северо-Западе России», а также «Россия: наука и достижения» – объединят студентов, историков и архивистов, сотрудников музеев, краеведов и журналистов, чтобы по итогам форума сформировать новое молодежное научное сообщество.

Информационные площадки «Киберфронт» и «Защита будущего в киберсреде» посвящены жизни в цифровой реальности: представители молодежных СМИ, студенты высших учебных военных и правоохранительных заведений будут учиться выявлять новые виды терроризма в условиях цифровой среды.

Вопросам воспитания допризывной молодежи будет посвящена площадка «Современный защитник Отечества». Ее участниками станут юнармейцы, представители военно-патриотических клубов и педагоги в области военно-патриотического воспитания.

Сохранение и укрепление традиционных российских духовно-нравственных ценностей,

развитие гражданской активности и формирование патриотической культуры обсудят на площадке «Центр системного воспитания "Я создаю будущее"», посвященной проекту «Киноуроки в школах России», и «Школа ценностей».

СПРАВКА

Молодежный образовательный форум Северо-Западного федерального округа «Ладога» пройдет в Ленинградской области с 5 по 11 сентября. Программа включает три направления: гражданская патриотика, военная патриотика и профилактика деструктивных настроений в молодежной среде.

Подробную информацию о форуме можно найти в сообществе проекта в соцсети «ВКонтакте»: <https://vk.com/ladogaforum>

Молодежный образовательный форум «Ладога» проводится с 2009 года. Его организаторами выступают Комитет по молодежной политике Ленинградской области совместно с Федеральным агентством по делам молодежи.

Пресс-служба губернатора и
правительства Ленобласти

**ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
ДЛЯ ПОМОЩИ ЛИЦАМ
С КРИЗИСНЫМИ СОСТОЯНИЯМИ И
СУИЦИДАЛЬНЫМ ПОВЕДЕНИЕМ:**

8-800-200-47-03

(круглосуточно)



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2022
д. Заневка

№ 410

Об опубликовании списков избирательных участков для организации и проведения дополнительных выборов депутатов совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва по Заневскому пятимандатному избирательному округу № 3

В соответствии с пунктом 7 статьи 19 федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Опубликовать списки избирательных участков для организации и проведения дополнительных выборов депутатов совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва по Заневскому пятимандатному избирательному округу № 3, образованных постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 29 марта 2022 года №1056 «Об образовании избирательных участков и внесении изменений в постановление администрации от 16.01.2013 №55», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования www.zanevka.org.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 06.07.2022 № 410

Заневское городское поселение

Избирательный участок № 196

В границах поселка при железнодорожной станции Пятый километр, части городского поселка Янино-1: улицы: Военный городок домов: №№ 1, 16, 29, 38, 43, 52, 71; Голландская домов 6, 8; Новая домов: №№13, 14, 14А корпуса 1, 2; 15, 16, 16 корпус 1, 16 корпус 2; Шоссейная домов: №№ 23, 25, 27, 28, 29, 32, 33, 34Д, 36, 36/1, 36/4, 41, 43, 49, 51, 52, 54, 54А, 56, 58, 60, 62, 63, 64А, 65, 66, 68, 71, 74А, 75, 76, 76/2, 79, 85, 85/1, 85/2, 87, 91, 93.

Территория проходит с запада на восток вдоль Колтушского шоссе по улице Шоссейной №№ 23, 25, 27, 28, 29, 32, 33, 34Д, 36, 36/1, 36/4, 41, 43, 49, 51, 52, 54, 54А, 56, 58, 60, 62, 63, 64А, 65, 66, 68, 71, 74А, 75, 76, 76/2, 79, 85, 85/1, 85/2, 87, 91, 93.

С северной стороны граничит с территорией улицы Военный городок, включая придомовые территории домов №№ 29, 43, 1, 16, 38, 52, 71, далее восточнее с северной стороны включает придомовые территории домов по улице Новая №№ 13, 14, 14А корпус 1, 14А корпус 2, 15, 16, 16 корпус 1, 16 корпус 2, а также придомовые территории домов по улице Голландская №№ 6, 8.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.п. Янино-1, ул. Новая, д. 17, МОБУ «СОШ «Янинский центр образования».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 953

В границах части города Кудрово: улиц: Австрийская домов №№ 4 корпус 1, 4 корпус 2; Венская домов №№ 3; 4 корпус 1; 4 корпус 2; 4 корпус 3; 5; проспекта Европейский домов: №№ 9 корпус 1, 9 корпус 2; 11.

С восточной стороны граница проходит по проспекту Европейский, исключая придомовую территорию домов: №№ 11; 9 корпус 1 и 9 корпус 2 до придомовой территории по улице Венская включая дома: №№ 3, 5, 4 корпуса 1, 2, 3, до улицы Центральная в г.Кудрово в западном направлении до границы города Санкт-Петербург в створе улицы Венская;

с западной стороны по границе г.Санкт-Петербург до точки в створе улицы Австрийская;

с северной стороны от точки пересечения границы города Санкт-Петербург в створе улицы Австрийская, по улице Австрийская с включением придомовых территорий дома №11 по проспекту Европейский, в восточном направлении до проспекта Европейский.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.Кудрово, ул. Австрийская, д. 6, МОБУ «СОШ «Кудровский центр образования № 1» (корпус 2).

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 967

В границах части города Кудрово: улиц: Английская дома №№ 2; Пражская домов: №№ 13; 15.

С северной стороны от пересечения внутридворового проезда между домами № 11 и № 13 по улице Пражская и улицы Пражская на восток до проспекта Строителей включая придомовые территории домов №№ 13, 15 по улице Пражская. Затем по улице Строителей на юг до пересечения с улицей Английская, включая придомовую территорию дома № 2 по улице Английская. Далее на север до исходной точки по внутридворовым проездам, исключая придомовые территории домов № 11 по улице Пражская и домов №№ 11 корпус 1, 11 корпус 2, 11 корпус 3 по улице Столичная.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.Кудрово, ул. Столичная д.9, МОБУ «СОШ «Кудровский центр образования № 2».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 983

В границах части городского поселка Янино-1: улиц: Голландская домов: №№ 3; 3 корпус 1, 3 корпус 2; 5; 5 корпус 1, 5 корпус 2, 5 корпус 3; 15 корпус 1, 15 корпус 2, 15 корпус 3, 15 корпус 4, 15 корпус 5, 15 корпус 6, Оранжевая домов: №№ 2; 2 корпус 1, 2 корпус 2; 3; 3 корпус 1, 3 корпус 2; 5; 5 корпус 1; Тюльпанов домов: №№1; 1 корпус 1, 1 корпус 2, 1 корпус 3; 2; 2 корпус 1, 2 корпус 2; переулка Мельничный домов: №№ 1; 1 корпус 1, 1 корпус 2, 1 корпус 3.

На севере включает в себя придомовые территории ЖК «Землянино» по улице Голландская №№ 15 корпус 1, 15 корпус 2, 15 корпус 3, 15 корпус 4, 15 корпус 5, 15 корпус 6, далее на юг по улице Голландская включает придомовые территории домов микрорайона ЯниноКантри по улице Тюльпанов: № 1, улице Голландская: №№ 5, 5 корпус 1, 5 корпус 2, 5 корпус 3, 3, 3 корпус 1, 3 корпус 2, далее на восток по улице Оранжевая: №№ 2, 2 корпус 1, 2 корпус 2, 3, 3 корпус 1, 3 корпус 2, 5, 5 корпус 1 к переулку Мельничный д. № 1.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.п. Янино-1, ул. Тюльпанов, д. 7 МОБУ «СОШ «Янинский центр образования» отделение номер 2.

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1007

В границах части городского поселка Янино-1: улицы: Голландская домов: №№ 8 корпус 1, 10, 10 корпус 1, 10 корпус 2.

Территория ограничена придомовыми территориями домов по улице Голландская №№ 8 корпус 1, 10, 10 корпус 1, 10 корпус 2.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.п.Янино-1, ул. Новая, д.17, МОБУ «СОШ «Янинский центр образования».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1010

В границах части города Кудрово: улицы Пражская домов: №№ 7, 9, 11, 12, 14.

С северной стороны от пересечения улицы Пражская и проспекта Европейский по улице Пражская и улицы Пражская на восток, включая придомовые территории домов №№ 7, 9, 11 по нечетной стороне и №№ 12, 14 по четной стороне, до проспекта Строителей.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Столичная д.9, МОБУ «СОШ «Кудровский центр образования № 2».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1011

В границах части города Кудрово: улиц: Столичная домов: №№ 6, 6 корпус 1, 6 корпус 2, 6 корпус 3; 11 корпус 1, 11 корпус 2, 11 корпус 3, 14; Английская дома № 1.

С севера от пересечения внутридворового проезда к северу от домов №№ 11 корпус 1, 11 корпус 2, 11 корпус 3 по улице Столичная и улицы Столичная, включая придомовые территории домов №№ 11 корпус 1, 11 корпус 2, 11 корпус 3 по улице Столичная. Затем пересекая улицу Столичная на запад, включая придомовую территорию дома № 14 по проспекту Европейский, далее на юг пересекая улицу Английская, включая придомовые территории дома № 1 по улице Английская и домов №№ 6, 6 корпус 1, 6 корпус 2, 6 корпус 3, далее на юг по улице Столичная до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Австрийская, д. 6, МОБУ «СОШ «Кудровский центр образования № 1» (корпус 2).

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1012

В границах части городского поселка Янино-1: улицы: Ясная домов: 4, 4 корпус 1, 4 корпус 2, 4 корпус 3; 9, 9 корпус 1; 11, 11 корпус 1, 11 корпус 2, 11 корпус 3, 11 корпус 4, 11 корпус 5, 11 корпус 6; 16, 16 корпус 1, 16 корпус 2, 16 корпус 3, 16 корпус 4, 16 корпус 5.

На севере ограничена придомовыми территориями домов по улице Ясная №№ 4, 4 корпус 1, 4 корпус 2, 4 корпус 3, 16, 16 корпус 1, 16 корпус 2, 16 корпус 3, 16 корпус 4, 16 корпус 5 на юге ограничена с запада на восток территориями придомовых домов по улице Ясная №№ 9, 9 корпус 1, 11, 11 корпус 1, 11 корпус 2, 11 корпус 3, 11 корпус 4, 11 корпус 5, 11 корпус 6.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.п.Янино-1, ул.Тюльпанов, д. 7 МОБУ «СОШ «Янинский центр образования» отделение номер 2.

Помещение для голосования по этому же адресу.

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
Ленинградского областного
психоневрологического диспансера (ГКУЗ ЛОПНД):
8-800-200-47-03



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2022
д. Заневка

№ 411

О выделении специальных мест для размещения агитационных материалов и организации встреч кандидатов в депутаты с избирателями

В соответствии со ст. 53; ст. 54 п. 7,8,10 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в связи с проведением выборов депутатов совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва по Заневскому пятимандатному избирательному округу № 3, 11 сентября 2022 года, а также в целях информирования представителей и доверенных лиц кандидатов в депутаты муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить на территории муниципального образования специальные места, удобные для размещения печатных агитационных материалов (приложение 1).
2. Определить места для организации встреч кандидатов в депутаты с избирателями (приложение 2).
3. Запретить размещать, расклеивать, вывешивать различные объявления, плакаты, афиши и другую печатную продукцию и рукописную продукцию на стенах зданий и жилых домов, заборах и других ограждениях, столбах, деревьях, общественных и других специально не отведенных для этого местах.
4. Начальнику сектора организационной работы Ручкину Ю.С. в случае нарушения данного постановления гражданами или организациями направлять материалы в административную комиссию администрации МО «Всеволожский муниципальный район».

5. Обеспечение безопасности при проведении агитационных публичных мероприятий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования www.zanevkaorg.ru.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение 1
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 06.07.2022 № 411

ПЕРЕЧЕНЬ
специальных мест, определённых для размещения
печатных агитационных материалов

На установленных информационных стендах на территории МО муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- гп. Янино-1, ул. Новая, д. 13А (торговый центр);
- гп. Янино-1, мкр. Янила-Кантри, ул. Голландская, д. 3;
- гп. Янино-1, ЖК Землянино (напротив дома Голландская улица, 15к2)
- г. Кудрово, Европейский пр. д. 13, корп. 5;

Приложение 2
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 06.07.2022 № 411

ПЕРЕЧЕНЬ
специальных мест, определённых для
организации встреч кандидатов в депутаты с избирателями

1. Определить на территории МО «Заневское городское поселение» помещение актового зала в здании муниципального бюджетного учреждения «Янинский культурно – спортивный досуговый центр» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46 для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собрания.

В СПБ И ЛО ОДОБРЕНО БОЛЕЕ 10 ТЫСЯЧ ЗАЯВЛЕНИЙ НА РАСПОРЯЖЕНИЕ МАТКАПИТАЛОМ ЧЕРЕЗ БАНКИ

Самое популярное направление использования средств – улучшение жилищных условий. Его выбрали 255 тысяч владельцев сертификатов из 477 тысяч, причем 182 тысячи – с привлечением кредитных средств.

Для того чтобы семьи могли распоряжаться материнским капиталом на данную цель непосредственно через организацию, выдавшую кредит на приобретение или строительство недвижимости, Пенсионный фонд заключает соглашения об информационном взаимодействии.

Так, владельцы сертификатов могут обратиться в банк, который оформил кредит, и подать заявление о распоряжении средствами материнского капитала на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредиту непосредственно в банке. То есть вместо двух обращений – и в банк, и в ПФР – владельцам сертификата достаточно обратиться только в банк.

Заявления и необходимые документы организации передают в ПФР по электронным каналам связи, что позволяет ускорить перечисление средств материнского капитала. В случае удовлетворения заявлений перечисление денежных средств осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении.

Более подробно ознакомиться с информацией о том, как распорядиться материнским капиталом на улучшение жилищных условий, можно по ссылке: pfr.gov.ru/grazhdanam/msk/msk_housing/.

Пресс-служба ОПФР
по Санкт-Петербургу и
Ленинградской области

ВЫПИСКУ О МЕРАХ СОЦПОДДЕРЖКИ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ПРОАКТИВНО

Справку о назначенных пособиях и льготах (на детей от 8 до 17 лет для семей с невысоким доходом, по уходу за ребенком до 1,5 лет, для беременных, вставших на учет в ранние сроки и т. д.) можно заказать онлайн через портал «Госуслуги».

Для этого при переходе на портал ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) воспользуйтесь строкой поиска. После ввода текста «Выписка о назначенных мерах соцподдержки» бот сервиса выдаст вариант «Заказать выписку». Далее программа предложит выбрать запрашиваемый период, после чего в личном кабинете в течение дня сформируется справка. В ней сразу отразятся все социальные выплаты и пособия, полученные за указанный период.

Также на сайте Пенсионного фонда через личный кабинет гражданина – es.pfr.ru (логин и пароль используются те же, что и на портале «Госуслуги») – существует возможность заказать и другие виды справок, например:

- об отнесении гражданина к категории предпенсионера;
- о состоянии индивидуального лицевого

счета (ИИС);

– о произведенных выплатах за выбранный период;

– о праве на получение НСУ.

Весь список справок, которые можно получить онлайн, также размещен в личном кабинете. Обращаем ваше внимание, что в рамках оказания государственных услуг такие организации, как МВД, органы социальной защиты населения, центр занятости, служба судебных приставов и многие другие, могут беспрепятственно сделать запрос необходимых справок, предоставляемых Пенсионным фондом РФ, через систему межведомственного взаимодействия.

Пресс-служба ОПФР
по Санкт-Петербургу и
Ленинградской области

НА ПОРТАЛЕ «ГОСУСЛУГИ» ЗАПУЩЕН СЕРВИС ПО ОФОРМЛЕНИЮ КАРТЫ БОЛЕЛЬЩИКА

4 июля заработал новый сервис по оформлению электронной Карты болельщика. Подать заявление можно в личном кабинете.

На данный момент сервис работает в штатном режиме и ведется прием заявлений. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2022 № 1140 время обработки и проверки данных может занять до 72 часов.

Техническая служба портала отмечает, что некоторые пользователи столкнулись со сложностями в подаче заявления на этапе загрузки фотографии. Это может произойти, если снимки ненадлежащего качества или не соответствуют требованиям. В таком случае система отклоняет заявление, и оно не будет принято ведомством.

– Техспециалисты в настоящий момент дополнительно перепроверяют все поданные заявления на соответствие загруженных фотографий требуемым характеристикам. Пользователи, у которых не получилось с первого раза загрузить данные, получают разъяснения в личном кабинете или на электронную

почту о порядке действий, – уточнил заместитель министра Минцифры России Олег Пак.

Пользователей дополнительно проинформируют о требованиях к формату изображений. Подробные требования и примеры корректных снимков можно увидеть на старте оформления заявки, кликнув на раскрывающийся список «Фото».

Загрузка портретной фотографии является обязательным этапом при заполнении заявления на Карту болельщика. Подать заявление на оформление электронной Карты может любой житель России, имеющий учетную запись «Госуслуг».

Подтвердить данные владельца Карты болельщика можно в МФЦ 11 регионов.

Министерство цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации

ТЕЛЕФОН СПРАВОЧНОЙ ГУ МВД:

8 (812) 573-26-76



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2022
д. Заневка

№ 412

Об отмене постановления администрации

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 200 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), образованного из земельного участка, предоставленного до 25.10.2001 некоммерческой организации для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования некоммерческой организации, без проведения торгов в общую долевую собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования www.zanevkaorg.ru.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 07.07.2022 № 413

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений,
расположенных на земельных участках, находящихся в границах
населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское
поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской
области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

физические лица;
индивидуальные предприниматели;
юридические лица или их представители, подавшие заявление на предоставление муниципальной услуги.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

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

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор ЖКХ и благоустройства администрации (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в администрацию;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2022
д. Заневка

№ 413

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 198 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена».

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 постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Гердий

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

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 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при технической реализации).

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" (при технической реализации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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

- 1) при личной явке:
 - в администрацию;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Лесной кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

Устав МО «Заневское городское поселение».

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

1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о заявителе:
для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;
в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2) 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;

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

3) к заявлению прикладываются документы:

3.1) в случае если зеленое насаждение является большим, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

закончение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.

план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

3.2) при затемнении от деревьев жилых помещений:

предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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 муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, 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. 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента;

2.10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ населенного пункта.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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 ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 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. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, 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. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;

3) организация выезда членов комиссии ОМСУ для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей) – 11 рабочих дней.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную администрации.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, представленные в администрацию, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование администрации уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом администрации, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение администрации.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в сектор.

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

Начальник сектора определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы - в

течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

После получения полного пакета документов, ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник уполномоченного структурного подразделения ОМСУ (далее - ответственный исполнитель).

3.1.3.4. Критерии принятия решения.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у главы администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии администрации (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых

насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), и составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производится с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода и восстановительная стоимость зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), расчет которой осуществляется в установленном порядке, а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра с расчетом восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо при наличии правового обоснования – без расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда.

Если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений, указанную в акте.

После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявителю направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 дней с даты завершения вышеуказанного административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

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:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. 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 электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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 и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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: в МФЦ, либо направляет электронный документ,

подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

3.2.8. 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 ОМСУ/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.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ 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) ОМСУ 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 главой администрации.

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

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

О проведении проверки 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.

Работники 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 муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»).

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если 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, 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 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 ОМСУ 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 заявления;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы 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 администрации;

в электронной форме (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 ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

в электронной форме 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.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ 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 администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

Руководителю
органа местного самоуправления
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах

1. _____

(наименование предприятия, организационно-правовая форма)¹
(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.
3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений
4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.
5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

дата

подпись

расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение 2
к административному регламенту

¹ - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.
- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.
- для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес, с указанием контактного телефона для связи.

Информация

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

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 400-26-00;
Адрес электронной почты администрации: info@zanevkaorg.ru.
Сайт администрации в сети «Интернет»: www.zanevkaorg.ru.

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Информация

о месте нахождения и графике работы сектора ЖКХ и благоустройства администрации

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;
Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-00;
Адрес электронной почты: info@zanevkaorg.ru .

График приема граждан:

Дни недели	Время
Понедельник	с 15.30 до 18.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

БАНК РОССИИ ЗАПРЕТИЛ ПЕРЕПЛАТУ ПО ИПОТЕЧНЫМ КРЕДИТАМ

Все банки в РФ с 3 июля обязаны при предоставлении ипотеки учитывать полную стоимость кредита (ПСК), она не может превышать среднерыночную более чем на треть. Соответствующая поправка в закон о потребительском кредите вступила в силу. Она была принята Госдумой в июне 2021 года. Президент России Владимир Путин одобрил изменения в закон в начале июля того же года.

На подготовку к началу учета ПСК при ипотечном кредите банки получили целый год. Согласно вступившим в силу изменениям, теперь полная стоимость кредита по ипотечным договорам не может превышать среднерыночную более чем на треть. Кредитные организации обязаны соблюдать ограничение, выдавая не подпадающие под госпрограммы ипотечные кредиты на покупку квартир, машино-мест, земельных участков, на строительство жилых домов и рефинансирование ранее выданных ипотечных кредитов.

Как сообщили в пресс-службе Банка России, откладывать вступление в силу требования по учету ПСК при выдаче ипотеки не планировалось. «Банки уже давно рассчитывают ПСК по ипотеке как информацию о совокупных расходах заемщика на ипотеку. Заемщики видят ПСК в своих кредитных ипотечных договорах, но ограничений на стоимость ипотеки не было. В 2021 году был принят закон, предусматривающий ограничение расходов граждан на ипотечные кредиты по аналогии с потребкредитами – превышение не более чем на 1/3 от рассчитываемой еже-

квартально среднерыночной ПСК», – пояснили в пресс-службе ЦБ.

Регулятор также отметил, что в апреле этого года банки уже сдали первую отчетность с ПСК по ипотеке, на основе которой Банк России рассчитал и опубликовал среднерыночные ПСК и ее предельные значения для применения в III квартале 2022 года.

РАСЧЕТ ПОЛНОЙ СТОИМОСТИ КРЕДИТА

Полная стоимость кредита учитывает не только сумму кредита и процентную ставку, но и другие расходы, предусмотренные договором, например, обязательную страховку или плату за выпуск кредитной карты. На момент заключения договора потребительского кредита (займа) ПСК не может превышать среднерыночное значение ПСК (его рассчитывает ЦБ), увеличенное более чем на треть.

Источник: ТАСС

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОНБАССА ПОЛУЧАТ УЧЕБНИКИ ДО 1 СЕНТЯБРЯ

Более 69 тысяч экземпляров необходимой учебно-методической литературы направят в образовательные учреждения ДНР и ЛНР до сентября текущего года.

– В настоящее время Минобрнауки ведется работа по взаимодействию с образовательными организациями ДНР и ЛНР. Мы запросили информацию о потребности в учебно-методической литературе – это в настоящее время более 69 тысяч экземпляров, – сообщил заместитель директора департамента координации деятельности образовательных организаций Минобрнауки РФ Аслан Дамбегов на круглом столе «Сохранение,

изучение и развитие языков народов РФ: основа единства и многообразия» в Госдуме.

По словам Аслана Дамбегова, провести закупку и направить учебники в ДНР и ЛНР планируется до сентября текущего года.

Минобрнауки взаимодействует со всеми 23 образовательными организациями в республиках, отметил Аслан Дамбегов.

Источник: ТАСС

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПФР:
8-800-6000-000**

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ВОПРОСАМ
ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Льготных категорий населения региона:

8 (812) 688-66-03



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 июня 2022 года

№ 744

Санкт-Петербург

**Об установлении публичного сервитута в целях размещения
(эксплуатации) водовода сырой воды на земельные участки,
расположенные во Всеволожском муниципальном районе
Ленинградской области**

На основании статьи 23, подпункта 1 статьи 39.37, подпункта 2 статьи 39.38, статей 39.39, 39.41 – 39.43, 39.45, 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения от 24.12.2010 запись регистрации № 47-47-12/082/2010-446, в соответствии с пунктом 2.41 Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102, и в связи с ходатайством государственного унитарного предприятия «Водоканал Санкт-Петербурга» (ОГРН 1027809256254, ИНН 7830000426, адрес местонахождения: 191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская ул., д. 42, e-mail: office@vodokanal.spb.ru) от 25.04.2022 № Исх-1032/23:

1. Установить публичный сервитут в отношении земельных участков согласно приложению 1.

Цель установления публичного сервитута – размещение (эксплуатация) водовода сырой воды (кадастровый номер сооружения 47:07:0000000:4806).

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению 2.

3. Публичный сервитут устанавливается на срок 49 лет.

4. Государственному унитарному предприятию «Водоканал Санкт-Петербурга» в течение 30 рабочих дней с даты издания распоряжения и далее ежегодно представлять в Леноблкомимущество график проведения работ по размещению (эксплуатации) водовода сырой воды.

5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения об установлении публичного сервитута отделу формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества:

5.1 разместить распоряжение об установлении публичного сервитута на официальном сайте комитета (<http://kugi.lenobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.2 обеспечить опубликование указанного распоряжения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставами МО «Заневское городское поселение» и МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

5.3 направить копию распоряжения об установлении публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

5.4 направить копию распоряжения правообладателям земельных участков;

5.5 направить обладателю публичного сервитута копию решения об установлении публичного сервитута.

6. Государственное унитарное предприятие «Водоканал Санкт-Петербурга» обязано привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

7. Публичный сервитут устанавливается со дня внесения сведений о нём в Единый государственный реестр недвижимости.

8. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Леноблкомимущества Б.В.Яровенко.

Председатель комитета



П.А.Немчинов

Приложение 1
к распоряжению Леноблкомимущества
от 09.06.2022 № 744

Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут	Кадастровый номер
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, промышленный район Центральное отделение, уч. 100	47:07:0605001:10
Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка-центр	47:07:0605001:195
Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, тер. Свердловское городское поселение	47:07:0605001:683
Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка-центр	47:07:0605001:54
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, дер. Новосаратовка	47:07:0605001:1113
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, дер. Новосаратовка	47:07:0605001:1112
Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка-центр, уч. № 6	47:07:0605001:69
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, дер. Новосаратовка	47:07:0605001:1114
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, дер. Новосаратовка	47:07:0605001:1106
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, дер. Новосаратовка	47:07:0605001:1103
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, дер. Новосаратовка	47:07:0605001:1104
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, дер. Новосаратовка	47:07:0605001:1105
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район	47:07:0605001:1141
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район	47:07:0605001:1145
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район	47:07:0605001:1146
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район	47:07:0605001:1147
Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район	47:07:0605001:1148
Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, массив Кудрово, Фермерское хозяйство Латыка, з/у № 69	47:07:1044001:69

Дополнение к
к распоряжению Леноблкомимущества
от 09.06.2022 № 744

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ		
Публичный сервитут водопроводных сетей: "Водоводы сырой воды с кадастровым номером 47:07:0000000:4806"		
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))		
Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта	Ленинградская область, район Всеволожский
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	42970 +/- 145 м ²
3.	Иные характеристики объекта	-

ОБЛАСТЬ УВЕЛИЧИВАЕТ ТРУДОУСТРОЙСТВО ПОДРОСТКОВ

Увеличить на будущий год финансирование временного трудоустройства подростков и довести его объемы до 10 тысяч человек в год, а также расширить на 650 бойцов губернаторский молодежный трудовой отряд поручил глава региона Александр Дрозденко.

– Нужно, чтобы ребята в летний период были трудоустроены, были и при деле, и при воспитании, и при мероприятиях, – отметил Александр Юрьевич на аппаратном совещании, комментируя отчет председателя Комитета по труду и занятости населения Ленинградской области Аллы Астратовой.

Как сообщил докладчик, этим летом на временную работу в свободное от учебы время вышли 3 600 юных жителей. Всего же в текущем году предполагается трудоустроить более 7 000 подростков в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе совместно с администрациями поселений и Комитетом по молодежной политике.

В 2022-м из областного бюджета на данные цели службе занятости выделено 42 млн рублей. Из них 30 млн рублей будут направлены на гранты работодателям из бюджетной сферы и некоммерческим организациям на выплату заработной платы ребятам, еще 12 млн пойдут на выплату трудоустроенным подросткам материальной поддержки от службы занятости, которая составляет 2 250 рублей в месяц и выплачивается дополнительно к заработной плате.

По итогам проведенных конкурсных отборов на получение грантов определились 67 победителей. Они планируют принять 3 580 человек, еще более 3 000 детей будут трудоустроены за счет средств администраций муниципальных образований, а также работодателей.

Среди обладателей грантов – учреждения культуры и спорта, образования, благоустройства, семь некоммерческих организаций и пять государственных.

Коммерческому сектору, а также некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, Служба занятости населения предлагает компенсацию 50 % затрат на оплату труда, но не более размера минимальной заработной платы, установленного в регионе и увеличенного на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Большой популярностью пользуется и губернаторский молодежный трудовой отряд. Вступить в его ряды могут молодые люди в возрасте от 14 до 18 лет. Основными задачами проекта являются трудовое воспитание подростков, организация их досуга, пропаганда здорового образа жизни, профилактика асоциального поведения и реализация творческого потенциала. Проект реализуется на субсидии из бюджета Ленинградской области муниципальным образованиям.

Как пояснила председатель Комитета по молодежной политике 47-го региона Марина Григорьева, в 2019 году в отряде насчитывалось всего 500 ребят. С 2020-го количество увеличилось вдвое. Губернатор поддержал инициативу увеличить число участников проекта в 2023–2026 годах до 1 650 человек.

Трудовые отряды выполняют общественно полезные работы, занимаются благоустройством территорий в муниципальных образованиях, принимают участие в спортивных и досуговых мероприятиях: экскурсиях, интерактивных тренингах и мастер-классах.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленобласти

Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-47, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мг), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	434156.76	2225155.12	Аналитический метод	0.20	-
2	434167.08	2225195.96	Аналитический метод	0.20	-
3	434001.70	2225175.66	Аналитический метод	0.20	-
4	434001.16	2225175.98	Аналитический метод	0.20	-
5	434000.56	2225176.20	Аналитический метод	0.20	-
6	433999.96	2225176.36	Аналитический метод	0.20	-
7	433999.34	2225176.44	Аналитический метод	0.20	-
8	433998.40	2225176.40	Аналитический метод	0.20	-
9	433997.78	2225176.30	Аналитический метод	0.20	-
10	433997.18	2225176.10	Аналитический метод	0.20	-
11	433996.32	2225175.66	Аналитический метод	0.20	-
12	433995.72	2225175.46	Аналитический метод	0.20	-
13	433995.14	2225175.20	Аналитический метод	0.20	-
14	433994.48	2225174.74	Аналитический метод	0.20	-
15	433991.60	2225174.64	Аналитический метод	0.20	-
16	434082.96	2225146.26	Аналитический метод	0.20	-
17	434156.76	2225155.12	Аналитический метод	0.20	-
18	429122.60	2225572.12	Аналитический метод	0.20	-
19	429122.74	2225572.40	Аналитический метод	0.20	-
20	429122.86	2225572.68	Аналитический метод	0.20	-
21	429122.90	2225572.78	Аналитический метод	0.20	-
22	429134.68	2225580.70	Аналитический метод	0.20	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мг), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
22	429145.80	2225576.04	Аналитический метод	0.20	-
23	429146.10	2225575.94	Аналитический метод	0.20	-
24	429146.40	2225575.84	Аналитический метод	0.20	-
25	429146.72	2225575.78	Аналитический метод	0.20	-
26	429147.02	2225575.74	Аналитический метод	0.20	-
27	429147.34	2225575.70	Аналитический метод	0.20	-
28	429147.64	2225575.70	Аналитический метод	0.20	-
29	429147.96	2225575.70	Аналитический метод	0.20	-
30	429148.28	2225575.74	Аналитический метод	0.20	-
31	429148.58	2225575.78	Аналитический метод	0.20	-
32	429148.90	2225575.84	Аналитический метод	0.20	-
33	429149.20	2225575.94	Аналитический метод	0.20	-
34	429149.48	2225576.04	Аналитический метод	0.20	-
35	429149.78	2225576.16	Аналитический метод	0.20	-
36	429150.06	2225576.32	Аналитический метод	0.20	-
37	429150.34	2225576.48	Аналитический метод	0.20	-
38	429150.60	2225576.64	Аналитический метод	0.20	-
39	429189.04	2225605.94	Аналитический метод	0.20	-
40	429195.68	2225602.56	Аналитический метод	0.20	-
41	429195.70	2225602.52	Аналитический метод	0.20	-
42	429195.80	2225602.42	Аналитический метод	0.20	-
43	429192.48	2225600.06	Аналитический метод	0.20	-
44	429142.44	2225564.08	Аналитический метод	0.20	-
45	429157.16	2225558.10	Аналитический метод	0.20	-
46	429208.50	2225595.96	Аналитический метод	0.20	-
47	429218.40	2225590.84	Аналитический метод	0.20	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мг), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
48	429218.68	2225590.70	Аналитический метод	0.20	-
49	429428.36	2225493.36	Аналитический метод	0.20	-
50	429428.46	2225493.12	Аналитический метод	0.20	-
51	429428.60	2225492.84	Аналитический метод	0.20	-
52	429428.76	2225492.56	Аналитический метод	0.20	-
53	429428.94	2225492.30	Аналитический метод	0.20	-
54	429429.12	2225492.06	Аналитический метод	0.20	-
55	429429.34	2225491.82	Аналитический метод	0.20	-
56	429429.56	2225491.60	Аналитический метод	0.20	-
57	429429.80	2225491.40	Аналитический метод	0.20	-
58	429430.04	2225491.20	Аналитический метод	0.20	-
59	429430.30	2225491.02	Аналитический метод	0.20	-
60	429430.58	2225490.86	Аналитический метод	0.20	-
61	429430.84	2225490.72	Аналитический метод	0.20	-
62	429431.14	2225490.60	Аналитический метод	0.20	-
63	429431.44	2225490.50	Аналитический метод	0.20	-
64	429431.74	2225490.40	Аналитический метод	0.20	-
65	429432.04	2225490.34	Аналитический метод	0.20	-
66	429432.36	2225490.28	Аналитический метод	0.20	-
67	429432.66	2225490.26	Аналитический метод	0.20	-
68	429432.98	2225490.24	Аналитический метод	0.20	-
69	429433.30	2225490.26	Аналитический метод	0.20	-
70	429433.60	2225490.28	Аналитический метод	0.20	-
71	429433.92	2225490.34	Аналитический метод	0.20	-
72	429434.22	2225490.40	Аналитический метод	0.20	-
73	429434.52	2225490.50	Аналитический метод	0.20	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мг), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
74	429434.64	2225490.54	Аналитический метод	0.20	-
75	429510.76	2225457.58	Аналитический метод	0.20	-
76	429511.04	2225457.46	Аналитический метод	0.20	-
77	429513.94	2225456.22	Аналитический метод	0.20	-
78	429518.22	2225454.18	Аналитический метод	0.20	-
79	429518.52	2225454.04	Аналитический метод	0.20	-
80	429584.48	2225427.18	Аналитический метод	0.20	-
81	429597.36	2225446.40	Аналитический метод	0.20	-
82	429536.02	2225472.14	Аналитический метод	0.20	-
83	429536.00	2225472.16	Аналитический метод	0.20	-
84	429535.84	2225472.42	Аналитический метод	0.20	-
85	429535.68	2225472.68	Аналитический метод	0.20	-
86	429535.48	2225472.94	Аналитический метод	0.20	-
87	429535.28	2225473.18	Аналитический метод	0.20	-
88	429535.06	2225473.40	Аналитический метод	0.20	-
89	429534.82	2225473.60	Аналитический метод	0.20	-
90	429534.56	2225473.80	Аналитический метод	0.20	-
91	429534.30	2225473.96	Аналитический метод	0.20	-
92	429534.04	2225474.12	Аналитический метод	0.20	-
93	429533.76	2225474.28	Аналитический метод	0.20	-
94	429533.46	2225474.40	Аналитический метод	0.20	-
95	429533.16	2225474.50	Аналитический метод	0.20	-
96	429532.88	2225474.60	Аналитический метод	0.20	-
97	429532.56	2225474.66	Аналитический метод	0.20	-
98	429532.26	2225474.70	Аналитический метод	0.20	-
99	429531.94	2225474.74	Аналитический метод	0.20	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мг), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
100	429531.62	2225474.74	Аналитический метод	0.20	-
101	429531.32	2225474.74	Аналитический метод	0.20	-
102	429531.00	2225474.70	Аналитический метод	0.20	-
103	429530.68	2225474.66	Аналитический метод	0.20	-
104	429530.38	2225474.60	Аналитический метод	0.20	-
105	429530.16	2225474.52	Аналитический метод	0.20	-
106	429527.76	2225475.54	Аналитический метод	0.20	-
107	429527.22	2225475.80	Аналитический метод	0.20	-
108	429528.06	2225477.72	Аналитический метод	0.20	-
109	429531.98	2225476.12	Аналитический метод	0.20	-
110	429598.16	2225447.60	Аналитический метод	0.20	-
111	429610.70	2225466.32	Аналитический метод	0.20	-
112	429539.08	2225497.42	Аналитический метод	0.20	-
113	429535.62	2225498.98	Аналитический метод	0.20	-
114	429535.34	2225499.10	Аналитический метод	0.20	-
115	429528.38	2225502.10	Аналитический метод	0.20	-
116	429488.80	2225520.10	Аналитический метод	0.20	-
117	429477.56	2225525.30	Аналитический метод	0.20	-
118	429299.64	2225608.92	Аналитический метод	0.20	-
119	429266.36	2225625.70	Аналитический метод	0.20	-
120	429262.34	2225627.66	Аналитический метод	0.20	-
121	429227.90	2225644.72	Аналитический метод	0.20	-
122	429227.62	2225644.84	Аналитический метод	0.20	-
123	429227.32	2225644.96	Аналитический метод	0.20	-
124	429227.02	2225645.04	Аналитический метод	0.20	-
125	429226.70	2225645.10	Аналитический метод	0.20	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мг), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
126	429226.40	2225645.16	Аналитический метод	0.20	-
127	429226.08	2225645.18	Аналитический метод	0.20	-
128	429225.78	2225645.20	Аналитический метод	0.20	-
129	429225.46	2225645.18	Аналитический метод	0.20	-
130	429225.14	2225645.16	Аналитический метод	0.20	-
131	429224.84	2225645.10	Аналитический метод	0.20	-
132	429224.52	2225645.04	Аналитический метод	0.20	-
133	429224.22	2225644.96	Аналитический метод	0.20	-
134	429223.94	2225644.84	Аналитический метод	0.20	-
135	429223.64	2225644.72	Аналитический метод	0.20	-
136	429223.36	2225644.58	Аналитический метод	0.20	-
137	429223.10	2225644.42	Аналитический метод	0.20	-
138	429222.84	2225644.24	Аналитический метод	0.20	-
139	429197.36	2225624.84	Аналитический метод	0.20	-
140	429176.80	2225635.20	Аналитический метод	0.20	-
141	429176.50	2225635.32	Аналитический метод	0.20	-
142	429176.22	2225635.44	Аналитический метод	0.20	-
143	429175.92	2225635.52	Аналитический метод	0.20	-
144	429175.60	2225635.58	Аналитический метод	0.20	-
145	429175.30	2225635.64	Аналитический метод	0.20	-
146	429174.98	2225635.66	Аналитический метод	0.20	-
147	429174.66	2225635.68	Аналитический метод	0.20	-
148	429174.34	2225635.66	Аналитический метод	0.20	-
149	429174.04	2225635.64	Аналитический метод	0.20	-
150	429173.74	2225635.58	Аналитический метод	0.20	-
151	429173.42	2225635.52	Аналитический метод	0.20	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мг), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
152	429173.12	2225635.44	Аналитический метод	0.20	-
153	429172.82	2225635.32	Аналитический метод	0.20	-
154	429172.54	2225635.20	Аналитический метод	0.20	-
155	429172.26	2225635.06	Аналитический метод	0.20	-
156	429171.98	2225634.90	Аналитический метод	0.20	-
157	429171.72	2225634.72	Аналитический метод	0.20	-
158	429121.04	2225597.20	Аналитический метод	0.20	-
159	429027.68	2225636.08	Аналитический метод	0.20	-
160	429027.38	2225636.20	Аналитический метод	0.20	-
161	429027.08	2225636.28	Аналитический метод	0.20	-
162	429026.78	2225636.34	Аналитический метод	0.20	-
163	429026.46	2225636.40	Аналитический метод	0.20	-
164	429026.16	2225636.42	Аналитический метод	0.20	-
165	429025.84	2225636.44	Аналитический метод	0.20	-
166	429025.52	2225636.42	Аналитический метод	0.20	-
167	429025.22	2225636.40	Аналитический метод	0.20	-
168	429024.90	2225636.34	Аналитический метод	0.20	-
169	429024.60	2225636.28	Аналитический метод	0.20	-
170	429024.28	2225636.20	Аналитический метод	0.20	-
171	429024.00	2225636.08	Аналитический метод	0.20	-
172	429023.70	2225635.96	Аналитический метод	0.20	-
173	429023.42	2225635.82	Аналитический метод	0.20	-
174	429023.16	2225635.66	Аналитический метод	0.20	-
175	429022.90	2225635.48	Аналитический метод	0.20	-
176	429022.66	2225635.30	Аналитический метод	0.20	-
177	429022.40	2225635.08	Аналитический метод	0.20	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
178	429022.20	2225634.86	Аналитический метод	0.20	-
179	429019.22	2225631.62	Аналитический метод	0.20	-
180	428961.00	2225655.24	Аналитический метод	0.20	-
181	428797.52	2225722.92	Аналитический метод	0.20	-
182	428516.18	2225839.88	Аналитический метод	0.20	-
183	428303.06	2225931.06	Аналитический метод	0.20	-
184	428290.26	2225936.20	Аналитический метод	0.20	-
185	428112.62	2226007.36	Аналитический метод	0.20	-
186	427963.34	2226068.98	Аналитический метод	0.20	-
187	427965.42	2226064.84	Аналитический метод	0.20	-
188	427970.90	2226062.64	Аналитический метод	0.20	-
189	428731.20	2225737.56	Аналитический метод	0.20	-
190	428802.90	2225706.92	Аналитический метод	0.20	-
191	429021.20	2225613.58	Аналитический метод	0.20	-
192	429038.62	2225606.18	Аналитический метод	0.20	-
193	429116.54	2225574.58	Аналитический метод	0.20	-
17	429122.60	2225572.12	Аналитический метод	0.20	-
194	429308.76	2225580.02	Аналитический метод	0.20	-
195	429227.96	2225610.32	Аналитический метод	0.20	-
196	429439.30	2225514.06	Аналитический метод	0.20	-
197	429518.08	2225479.80	Аналитический метод	0.20	-
198	429518.88	2225481.68	Аналитический метод	0.20	-
199	429518.02	2225482.06	Аналитический метод	0.20	-
200	429464.02	2225507.10	Аналитический метод	0.20	-
194	429308.76	2225580.02	Аналитический метод	0.20	-
201	429226.34	2225634.34	Аналитический метод	0.20	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
202	429207.28	2225619.82	Аналитический метод	0.20	-
203	429208.82	2225619.04	Аналитический метод	0.20	-
204	429215.14	2225616.16	Аналитический метод	0.20	-
205	429221.84	2225620.94	Аналитический метод	0.20	-
206	429222.10	2225621.12	Аналитический метод	0.20	-
207	429222.38	2225621.28	Аналитический метод	0.20	-
208	429222.66	2225621.42	Аналитический метод	0.20	-
209	429222.96	2225621.54	Аналитический метод	0.20	-
210	429223.24	2225621.66	Аналитический метод	0.20	-
211	429223.54	2225621.74	Аналитический метод	0.20	-
212	429223.86	2225621.80	Аналитический метод	0.20	-
213	429224.16	2225621.86	Аналитический метод	0.20	-
214	429224.48	2225621.88	Аналитический метод	0.20	-
215	429224.80	2225621.90	Аналитический метод	0.20	-
216	429225.10	2225621.88	Аналитический метод	0.20	-
217	429225.42	2225621.86	Аналитический метод	0.20	-
218	429225.72	2225621.80	Аналитический метод	0.20	-
219	429226.04	2225621.74	Аналитический метод	0.20	-
220	429226.34	2225621.66	Аналитический метод	0.20	-
221	429226.42	2225621.62	Аналитический метод	0.20	-
222	429231.36	2225625.26	Аналитический метод	0.20	-
223	429231.62	2225625.44	Аналитический метод	0.20	-
224	429231.88	2225625.60	Аналитический метод	0.20	-
225	429232.18	2225625.74	Аналитический метод	0.20	-
226	429232.46	2225625.88	Аналитический метод	0.20	-
227	429232.76	2225625.98	Аналитический метод	0.20	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
228	429233.06	2225626.06	Аналитический метод	0.20	-
229	429233.36	2225626.14	Аналитический метод	0.20	-
230	429233.68	2225626.18	Аналитический метод	0.20	-
231	429233.98	2225626.22	Аналитический метод	0.20	-
232	429234.30	2225626.22	Аналитический метод	0.20	-
233	429234.62	2225626.22	Аналитический метод	0.20	-
234	429234.92	2225626.18	Аналитический метод	0.20	-
235	429235.24	2225626.14	Аналитический метод	0.20	-
236	429235.54	2225626.06	Аналитический метод	0.20	-
237	429235.84	2225625.98	Аналитический метод	0.20	-
238	429236.14	2225625.88	Аналитический метод	0.20	-
239	429276.10	2225609.60	Аналитический метод	0.20	-
240	429262.10	2225616.64	Аналитический метод	0.20	-
241	429258.08	2225618.62	Аналитический метод	0.20	-
201	429226.34	2225634.34	Аналитический метод	0.20	-
242	429144.62	2225587.38	Аналитический метод	0.20	-
243	429146.92	2225586.42	Аналитический метод	0.20	-
244	429174.66	2225607.54	Аналитический метод	0.20	-
242	429144.62	2225587.38	Аналитический метод	0.20	-
245	435187.00	2225812.90	Аналитический метод	0.20	-
246	435183.76	2225862.32	Аналитический метод	0.20	-
247	435184.36	2225863.56	Аналитический метод	0.20	-
248	435184.56	2225864.48	Аналитический метод	0.20	-
249	435184.60	2225865.10	Аналитический метод	0.20	-
250	435184.56	2225865.72	Аналитический метод	0.20	-
251	435184.36	2225866.64	Аналитический метод	0.20	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта

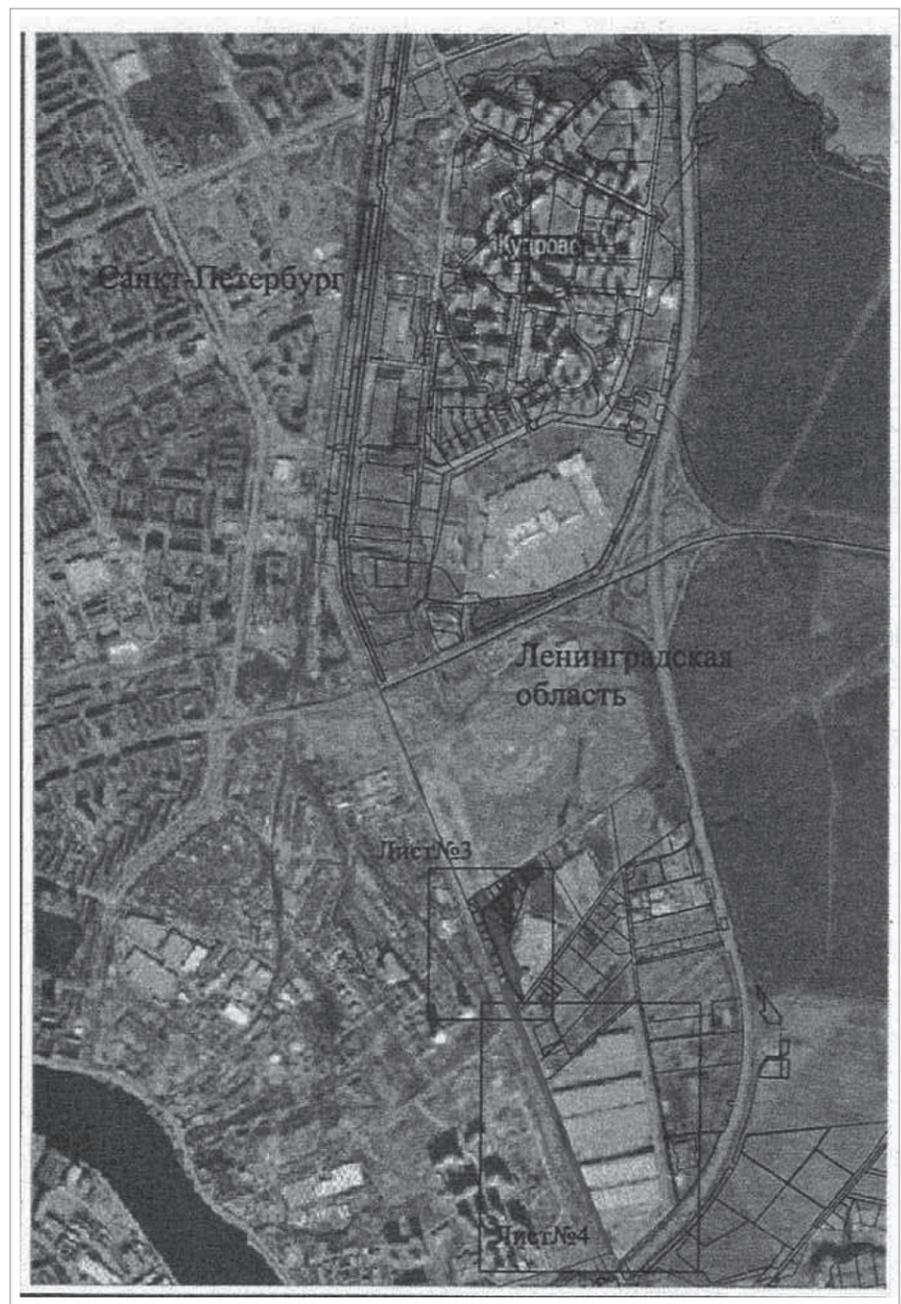
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
252	435183.98	2225867.50	Аналитический метод	0.20	-
253	435183.36	2225868.40	Аналитический метод	0.20	-
254	435181.92	2225890.00	Аналитический метод	0.20	-
255	435183.98	2225890.14	Аналитический метод	0.20	-
256	435189.18	2225813.32	Аналитический метод	0.20	-
257	435193.26	2225814.18	Аналитический метод	0.20	-
258	435187.96	2225900.42	Аналитический метод	0.20	-
259	435176.28	2225899.70	Аналитический метод	0.20	-
260	435174.48	2225899.24	Аналитический метод	0.20	-
261	435173.66	2225898.76	Аналитический метод	0.20	-
262	435172.38	2225897.40	Аналитический метод	0.20	-
263	435171.96	2225896.56	Аналитический метод	0.20	-
264	435171.60	2225894.40	Аналитический метод	0.20	-
265	435177.12	2225810.90	Аналитический метод	0.20	-
245	435187.00	2225812.90	Аналитический метод	0.20	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-



Раздел 3							
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат -							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-



Лист № 1

Раздел 4
Схема расположения границ публичного сервитута

МСК-47, зона 2

Масштаб 1:2000

Условные обозначения

- - Граница сервитута
- - Характерная точка границы, сведения о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности
- 1 - Обозначение новой характерной точки
- 90870 - Кадастровый номер земельного участка
- - - - - Существующая часть границы, имеющаяся в ЕПРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
- 47-07:1044001 - Номер кадастрового квартала
- 47-07:0000000-4806 - Кадастровый номер сооружения - "водоход сырой воды", расположенного: 1 подъем СВС «Север» (д. Новосаратовка) - 2 подъем СВС «Север» (д. Заневка)
- — — — — Граница сооружения

Подпись: _____ Дата: 20.12.2016

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

Лист № 2

Раздел 4
Схема расположения границ публичного сервитута

МСК-47, зона 2

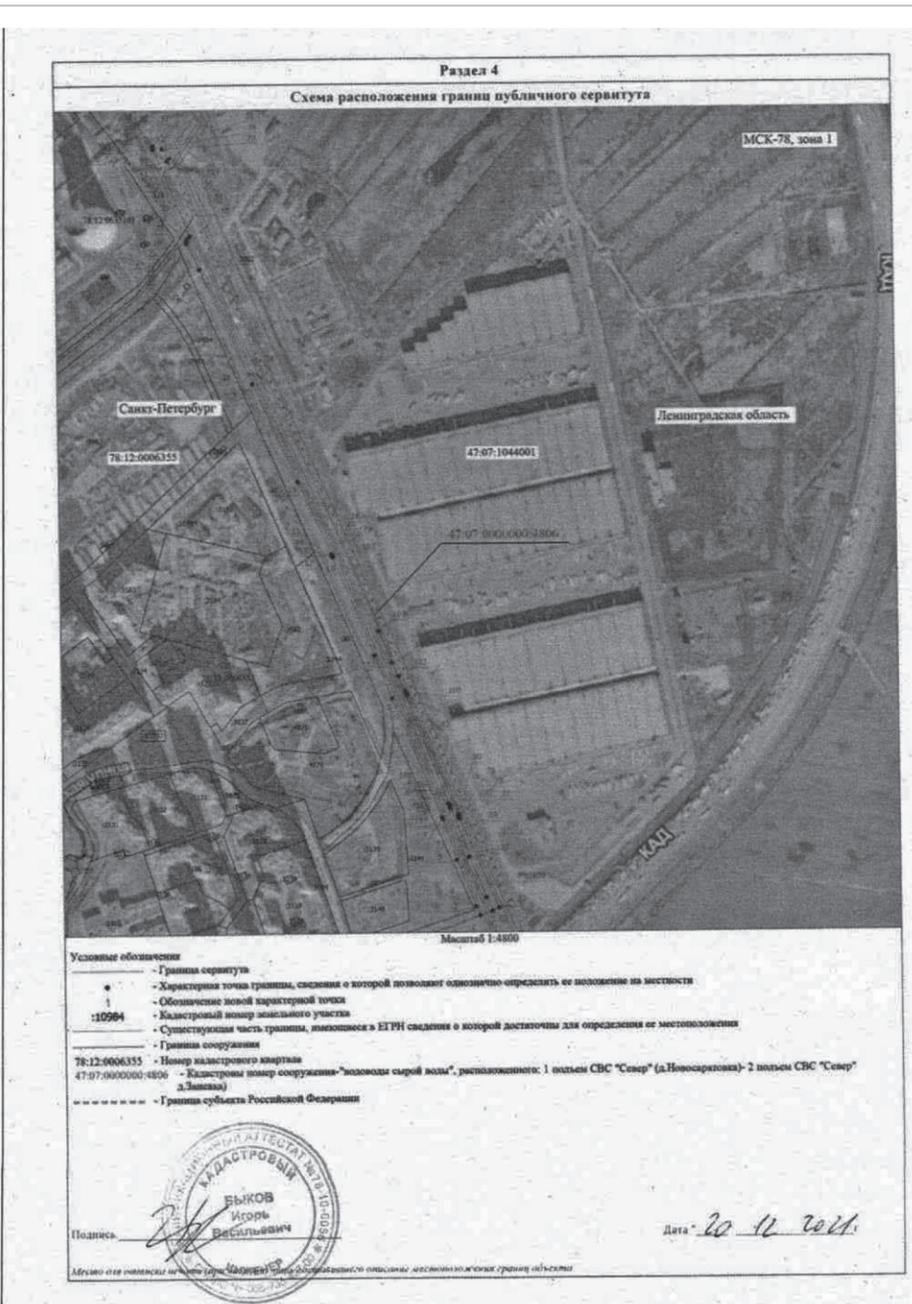
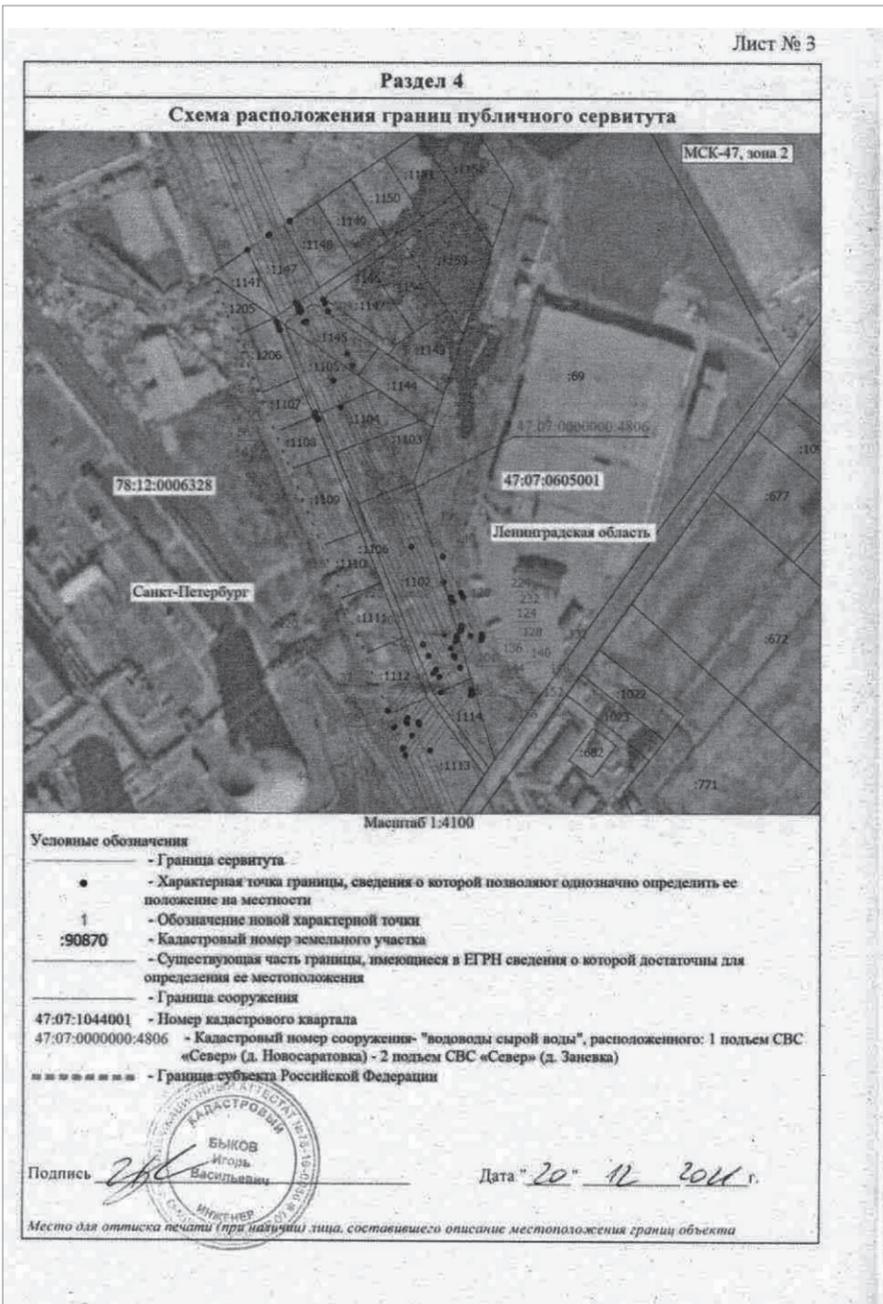
Масштаб 1:3000

Условные обозначения

- - Граница сервитута
- - Характерная точка границы, сведения о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности
- 1 - Обозначение новой характерной точки
- 90870 - Кадастровый номер земельного участка
- - - - - Существующая часть границы, имеющаяся в ЕПРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
- 47-07:1044001 - Номер кадастрового квартала
- 47-07:0000000-4806 - Кадастровый номер сооружения - "водоход сырой воды", расположенного: 1 подъем СВС «Север» (д. Новосаратовка) - 2 подъем СВС «Север» (д. Заневка)
- — — — — Граница сооружения
- — — — — Граница субъекта Российской Федерации

Подпись: _____ Дата: 20.12.2016

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта



Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий

Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
1	2	-
2	3	-
3	4	-
4	5	-
5	6	-
6	7	-
7	8	-
8	9	-
9	10	-
10	11	-
11	12	-
12	13	-
13	14	-
14	15	-
15	16	-
16	1	-
17	18	-
18	19	-
19	20	-
20	21	-
21	22	-
22	23	-
23	24	-
24	25	-
25	26	-
26	27	-
27	28	-
28	29	-
29	30	-
30	31	-
31	32	-
32	33	-
33	34	-
34	35	-
35	36	-
36	37	-

Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий

Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
37	38	-
38	39	-
39	40	-
40	41	-
41	42	-
42	43	-
43	44	-
44	45	-
45	46	-
46	47	-
47	48	-
48	49	-
49	50	-
50	51	-
51	52	-
52	53	-
53	54	-
54	55	-
55	56	-
56	57	-
57	58	-
58	59	-
59	60	-
60	61	-
61	62	-
62	63	-
63	64	-
64	65	-
65	66	-
66	67	-
67	68	-
68	69	-
69	70	-
70	71	-
71	72	-
72	73	-

Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий		
Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
73	74	-
74	75	-
75	76	-
76	77	-
77	78	-
78	79	-
79	80	-
80	81	-
81	82	-
82	83	-
83	84	-
84	85	-
85	86	-
86	87	-
87	88	-
88	89	-
89	90	-
90	91	-
91	92	-
92	93	-
93	94	-
94	95	-
95	96	-
96	97	-
97	98	-
98	99	-
99	100	-
100	101	-
101	102	-
102	103	-
103	104	-
104	105	-
105	106	-
106	107	-
107	108	-
108	109	-

Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий		
Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
109	110	-
110	111	-
111	112	-
112	113	-
113	114	-
114	115	-
115	116	-
116	117	-
117	118	-
118	119	-
119	120	-
120	121	-
121	122	-
122	123	-
123	124	-
124	125	-
125	126	-
126	127	-
127	128	-
128	129	-
129	130	-
130	131	-
131	132	-
132	133	-
133	134	-
134	135	-
135	136	-
136	137	-
137	138	-
138	139	-
139	140	-
140	141	-
141	142	-
142	143	-
143	144	-
144	145	-

Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий		
Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
145	146	-
146	147	-
147	148	-
148	149	-
149	150	-
150	151	-
151	152	-
152	153	-
153	154	-
154	155	-
155	156	-
156	157	-
157	158	-
158	159	-
159	160	-
160	161	-
161	162	-
162	163	-
163	164	-
164	165	-
165	166	-
166	167	-
167	168	-
168	169	-
169	170	-
170	171	-
171	172	-
172	173	-
173	174	-
174	175	-
175	176	-
176	177	-
177	178	-
178	179	-
179	180	-
180	181	-

Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий		
Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
181	182	-
182	183	-
183	184	-
184	185	-
185	186	-
186	187	-
187	188	-
188	189	-
189	190	-
190	191	-
191	192	-
192	193	-
193	17	-
194	195	-
195	196	-
196	197	-
197	198	-
198	199	-
199	200	-
200	194	-
201	202	-
202	203	-
203	204	-
204	205	-
205	206	-
206	207	-
207	208	-
208	209	-
209	210	-
210	211	-
211	212	-
212	213	-
213	214	-
214	215	-
215	216	-
216	217	-

Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий		
Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
217	218	-
218	219	-
219	220	-
220	221	-
221	222	-
222	223	-
223	224	-
224	225	-
225	226	-
226	227	-
227	228	-
228	229	-
229	230	-
230	231	-
231	232	-
232	233	-
233	234	-
234	235	-
235	236	-
236	237	-
237	238	-
238	239	-
239	240	-
240	241	-
241	201	-
242	243	-
243	244	-
244	242	-
245	246	-
246	247	-
247	248	-
248	249	-
249	250	-
250	251	-
251	252	-
252	253	-

Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий		
Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
253	254	-
254	255	-
255	256	-
256	257	-
257	258	-
258	259	-
259	260	-
260	261	-
261	262	-
262	263	-
263	264	-
264	265	-
265	245	-

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута (Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район)

В соответствии с п. 3 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом настоящим сообщает, что в целях размещения водопроводных сетей – водовода сырой воды (кадастровый номер 47:07:0000000:4806) возможно установление публичного сервитута в отношении следующих земельных участков:

адрес земельного участка – Ленинградская область, Всеволожский район, уч. Центральный. Кадастровый номер: 47:07:0605001:30;

адрес земельных участков – Ленинградская область, Всеволожский район. Кадастровый номер: 47:07:0605001:66;

адрес земельного участка – Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, федеральная автомобильная дорога М-18 «Кола» от 12+230 до км 40+082. Кадастровый номер: 47:07:0612001:19.

Линейный объект водоснабжения, в отношении которого испрашивается установление публичного сервитута, является напорным водоводом сырой воды, по которому вода подается от насосной станции 1-го подъема, расположенной в дер. Новосаратовка до сооружений водоподготовки в дер. Заневка Всеволожского района Ленинградской области. Данные объекты обеспечивают водоснабжение Выборгского, Калининского, Красногвардейского, Невского, Приморского, Курортного районов Санкт-Петербурга, территории Всеволожского района Ленинградской области. В соответствии с п. 19 ст. 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации к объектам регионального значения относятся объекты капитального строительства, иные объекты, территории, которые необходимы для осуществления полномочий по вопросам, отнесенным к ведению субъекта Российской Федерации.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута в Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом (191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, лит. А, каб. 211).

Подать заявления об учете прав на земельный участок можно по адресу Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (191124, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, лит. А, каб. 211).

Срок подачи заявлений об учете прав на земельный участок, в отношении которого испрашивается публичный сервитут, составляет 30 (тридцать) дней со дня опубликования данного сообщения (в соответствии с п. 8 ст. 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации).

Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и подачи заявлений в рабочие дни с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Данная информация размещена на официальных сайтах Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (<http://kugi.lenobl.ru>), администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (<http://www.zanevkaorg.ru>) и администрации МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (<http://www.sverdlovo-adm.ru>).

Приложение: описание местоположения границ на 13 л.

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ		
Публичный сервитут водопроводных сетей: "Водоводы сырой воды с кадастровым номером 47:07:0000000:4806"		
<small>(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))</small>		
Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта	Ленинградская область, район Всеволожский
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	21609 +/- 103 м²
3.	Иные характеристики объекта	-

«ЗЕЛЕНАЯ ЛИНИЯ»

Комитета государственного
экологического надзора
Ленинградской области:

+7 (921) 908-50-86

пн. – пт. с 9:00 до 18:00



Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-47, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	427274.30	2225683.32	Аналитический метод	0.20	-
2	427207.74	2225680.46	Аналитический метод	0.20	-
3	427143.36	2225677.66	Аналитический метод	0.20	-
4	426856.96	2225594.96	Аналитический метод	0.20	-
5	426846.00	2225591.48	Аналитический метод	0.20	-
6	426845.72	2225591.38	Аналитический метод	0.20	-
7	426845.14	2225591.12	Аналитический метод	0.20	-
8	426844.88	2225590.96	Аналитический метод	0.20	-
9	426844.62	2225590.78	Аналитический метод	0.20	-
10	426844.36	2225590.58	Аналитический метод	0.20	-
11	426844.12	2225590.38	Аналитический метод	0.20	-
12	426843.90	2225590.16	Аналитический метод	0.20	-
13	426843.70	2225589.92	Аналитический метод	0.20	-
14	426843.50	2225589.68	Аналитический метод	0.20	-
15	426843.34	2225589.42	Аналитический метод	0.20	-
16	426843.16	2225589.14	Аналитический метод	0.20	-
17	426843.16	2225589.14	Аналитический метод	0.20	-
18	426843.02	2225588.86	Аналитический метод	0.20	-
19	426842.90	2225588.56	Аналитический метод	0.20	-
20	426842.80	2225588.28	Аналитический метод	0.20	-
21	426842.70	2225587.98	Аналитический метод	0.20	-
22	426842.64	2225587.66	Аналитический метод	0.20	-

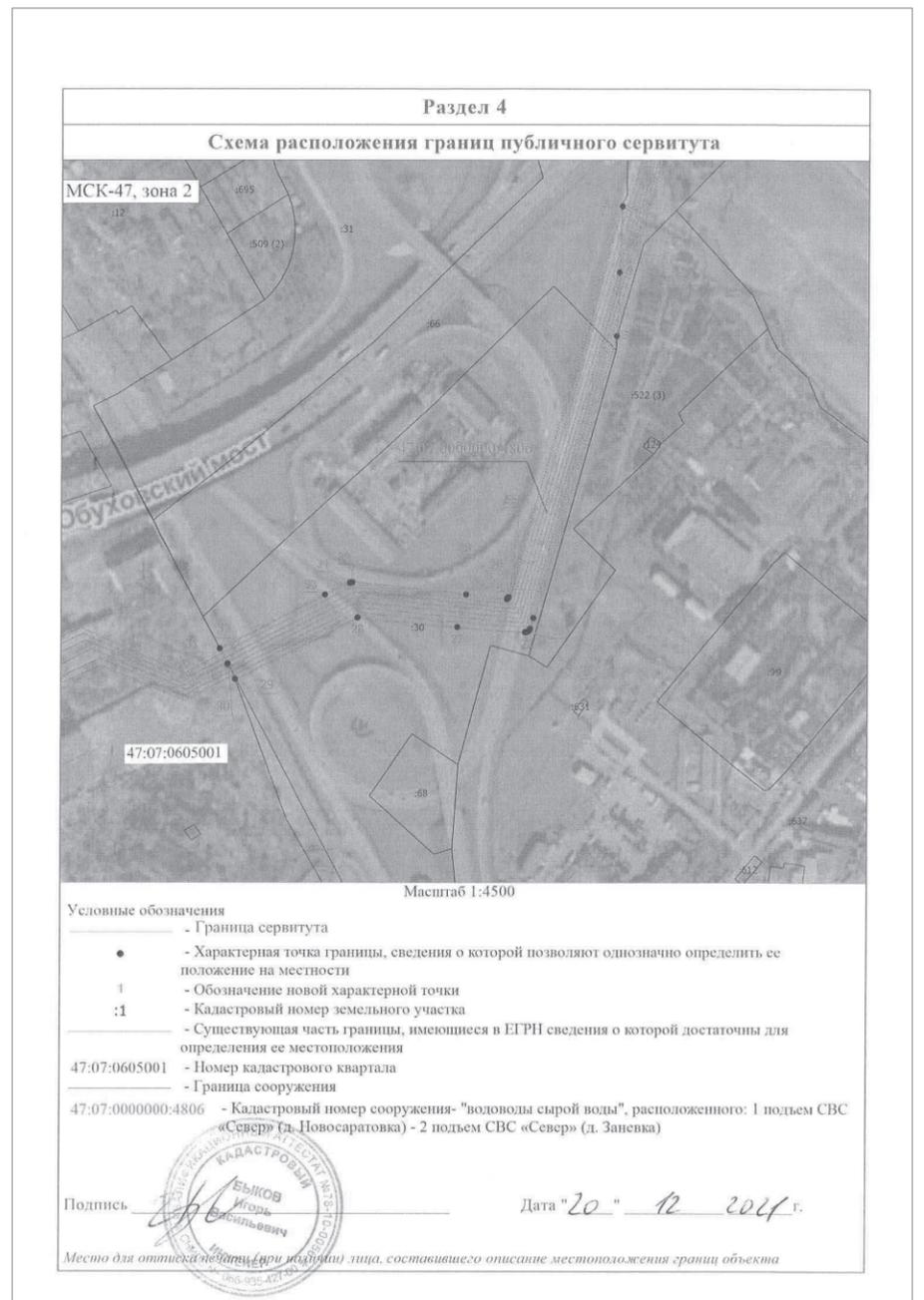
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
49	426876.94	2225568.94	Аналитический метод	0.20	-
50	426877.20	2225569.12	Аналитический метод	0.20	-
51	426877.46	2225569.30	Аналитический метод	0.20	-
52	426877.70	2225569.52	Аналитический метод	0.20	-
53	426877.90	2225569.74	Аналитический метод	0.20	-
54	426878.12	2225569.98	Аналитический метод	0.20	-
55	426878.22	2225570.12	Аналитический метод	0.20	-
1	427274.30	2225683.32	Аналитический метод	0.20	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3							
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат -							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
23	426842.60	2225587.36	Аналитический метод	0.20	-
24	426842.56	2225587.04	Аналитический метод	0.20	-
25	426842.56	2225586.74	Аналитический метод	0.20	-
26	426842.56	2225586.42	Аналитический метод	0.20	-
27	426847.72	2225519.00	Аналитический метод	0.20	-
28	426857.28	2225418.32	Аналитический метод	0.20	-
29	426794.94	2225295.64	Аналитический метод	0.20	-
30	426809.98	2225287.90	Аналитический метод	0.20	-
31	426810.64	2225288.30	Аналитический метод	0.20	-
32	426825.96	2225280.24	Аналитический метод	0.20	-
33	426880.64	2225385.84	Аналитический метод	0.20	-
34	426892.58	2225410.52	Аналитический метод	0.20	-
35	426892.70	2225410.82	Аналитический метод	0.20	-
36	426892.80	2225411.12	Аналитический метод	0.20	-
37	426892.90	2225411.42	Аналитический метод	0.20	-
38	426892.96	2225411.72	Аналитический метод	0.20	-
39	426893.02	2225412.02	Аналитический метод	0.20	-
40	426893.04	2225412.34	Аналитический метод	0.20	-
41	426893.04	2225412.66	Аналитический метод	0.20	-
42	426893.04	2225412.98	Аналитический метод	0.20	-
43	426893.02	2225413.28	Аналитический метод	0.20	-
44	426880.86	2225527.78	Аналитический метод	0.20	-
45	426875.98	2225568.46	Аналитический метод	0.20	-
46	426876.10	2225568.50	Аналитический метод	0.20	-
47	426876.40	2225568.64	Аналитический метод	0.20	-
48	426876.68	2225568.78	Аналитический метод	0.20	-



Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий		
Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
1	2	-
2	3	-
3	4	-
4	5	-
5	6	-
6	7	-
7	8	-
8	9	-
9	10	-
10	11	-
11	12	-
12	13	-
13	14	-
14	15	-
15	16	-
16	17	-
17	18	-
18	19	-
19	20	-
20	21	-
21	22	-
22	23	-
23	24	-
24	25	-
25	26	-
26	27	-
27	28	-
28	29	-
29	30	-
30	31	-
31	32	-
32	33	-
33	34	-
34	35	-
35	36	-
36	37	-

Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий		
Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
37	38	-
38	39	-
39	40	-
40	41	-
41	42	-
42	43	-
43	44	-
44	45	-
45	46	-
46	47	-
47	48	-
48	49	-
49	50	-
50	51	-
51	52	-
52	53	-
53	54	-
54	55	-
55	1	-

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ		
Публичный сервитут водопроводных сетей: "Воловоды сырой воды с кадастровым номером 47:07:000000:4806"		
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))		
Раздел 1		
Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1.	Местоположение объекта	Ленинградская область, район Всеволожский
2.	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	1618 +/- 28 м²
3.	Иные характеристики объекта	-

Раздел 2					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-47, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	430584.36	2225001.72	Аналитический метод	0.20	-
2	430593.36	2225020.92	Аналитический метод	0.20	-
3	430602.54	2225040.46	Аналитический метод	0.20	-
4	430603.14	2225041.66	Аналитический метод	0.20	-
5	430569.92	2225056.30	Аналитический метод	0.20	-
6	430569.68	2225055.78	Аналитический метод	0.20	-
7	430559.98	2225035.66	Аналитический метод	0.20	-
8	430550.72	2225015.94	Аналитический метод	0.20	-
1	430584.36	2225001.72	Аналитический метод	0.20	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3							
Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат -							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

В РЕГИОНАЛЬНОМ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ СОСТОЯЛОСЬ ПЛАНОВОЕ ЗАСЕДАНИЕ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

В целях достижения задач Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации в формате межведомственного взаимодействия обсуждался комплекс мер по профилактике незаконного потребления и оборота психоактивных веществ в молодежной среде.

По итогам пяти месяцев 2022 года на территории Ленинградской области сохраняется тенденция к снижению правонарушений в сфере незаконного оборота психоактивных веществ. Повышенного внимания требует ситуация во Всеволожском, Выборгском, Гатчинском и Тосненском районах.

Один из вопросов, рассмотренных на заседании, коснулся повышения эффективности рейдов с использованием передвижных пунктов медицинского освидетельствования лиц на проверку состояния ГБУЗ «Ленинградский областной наркологический диспансер». За первый квартал 2022-го его

специалистами совместно с сотрудниками полиции проверено более 1 200 человек.

Помимо оперативной работы, направленной на борьбу с возникновением возможности контакта с наркотическими веществами, была подчеркнута значимость культивирования в молодежной среде здорового образа жизни. В том числе эти цели достигаются на мероприятиях патриотической, профориентационной и профилактической направленности. Участие в них формирует позитивные ценности и модели поведения. С начала года на территории региона проведено более 80 подобных мероприятий.

Главное – не допустить первой пробы и показать важность раннего выявления контакта с психоактивными веществами в молодежной среде.

Профилактические мероприятия также проводятся в Ленинградской области и в период летней оздоровительной кампании в детских оздоровительных учреждениях и местах концентрации молодежи, а также в рамках месячника антинаркотической направленности.

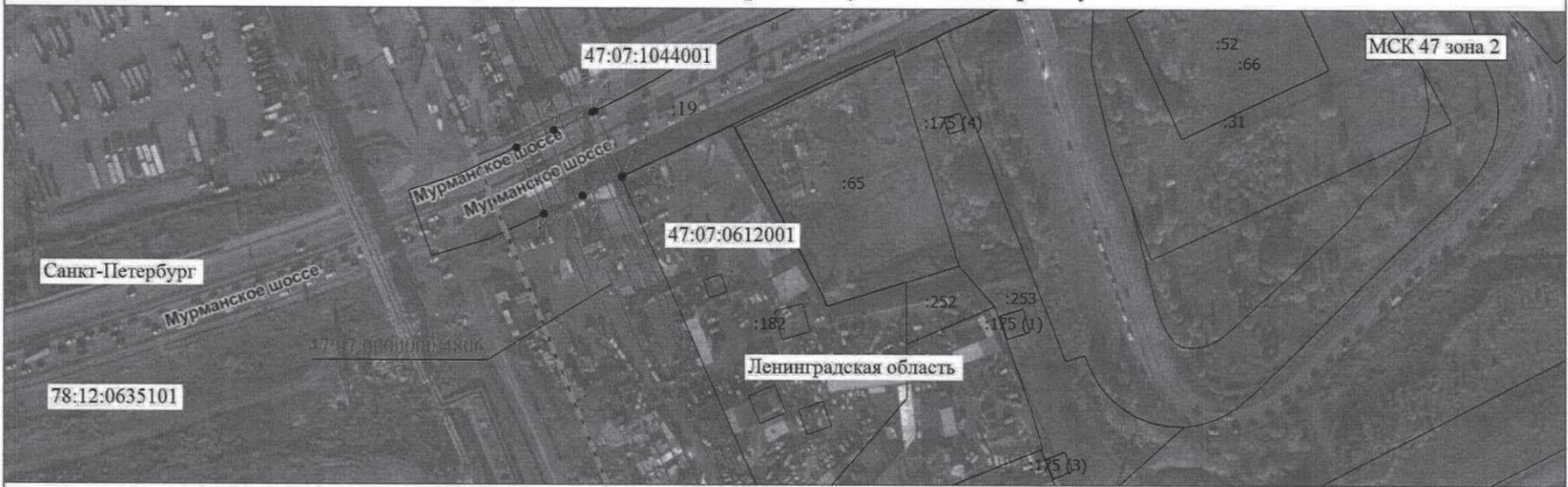
Комитет правопорядка и безопасности
Ленинградской области

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
регионального
оператора
ПО ОБРАЩЕНИЮ
С ТВЕРДЫМИ
КОММУНАЛЬНЫМИ
ОТХОДАМИ
в Ленинградской
области:
8 (812) 207-18-18



Раздел 4

Схема расположения границ публичного сервитута



Условные обозначения

- - Граница сервитута
- - Характерная точка границы, сведения о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности
- 1 - Обозначение новой характерной точки
- :19 - Cadaстровый номер земельного участка
- - Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
- - - - - Граница субъекта Российской Федерации
- - - - - Граница сооружения
- 47:07:0612001 - Номер кадастрового квартала
- 47:07:0000000:4806 - Cadaстровый номер сооружения- "водоводы сырой воды", расположенного: 1 подъем СВС «Север» (д. Новосаратовка) - 2 подъем СВС «Север» (д. Заневка)

Подпись _____



Дата " 20 " 12 2011 г.

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

Текстовое описание местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территорий

Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
1	2	-
2	3	-
3	4	-
4	5	-
5	6	-
6	7	-
7	8	-
8	1	-

**ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ
«РЕБЕНОК
В ОПАСНОСТИ»:
8-800-200-97-80**

ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ОТОПИТЕЛЬНЫХ ПЕЧЕЙ

Во избежание пожара соблюдайте основные правила безопасности

Владельцам частных домов, которые используют печи, напоминаем:

- очистку дымохода и печи от сажи необходимо производить не реже:
 - одного раза в три месяца – для отопительных печей;
 - одного раза в два месяца – для печей и очагов непрерывного действия;
 - одного раза в месяц – для кухонных плит и других печей непрерывной (долговременной) топки;
- печи, поверхности труб и стен, в которых проходят дымовые каналы, должны быть исправными, без трещин, а на чердаках – оштукатурены и побелены;
- топка печей должна прекращаться не менее чем за два часа до отхода проживающих ко сну;
- зола и шлак, выгребаемые из топок, должны быть пролиты водой и удалены в место, расположенное на расстоянии не менее 15 метров от зданий (сооружений). При невозможности отвести место на расстоянии не менее 15 метров от зданий (сооружений) допускается складировать золу, шлак в контейнерах, выполненных из негорючих материалов, с плотно закрывающейся крышкой, которые должны располагаться на расстоянии не менее 6 метров от зданий (сооружений).

При эксплуатации печного отопления не допускается:

- осуществлять топку неисправного оборудования;
- применять для розжига легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;
- использовать для растопки дрова, длина которых превышает размеры топки;
- топить печи с открытыми дверцами;
- перекаливать печи;
- оставлять без присмотра топящиеся печи, а также поручать надзор за ними детям;
- топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;
- эксплуатировать печь при отсутствии стационарной защиты пола из горючих материалов негорючим листовым или плитным материалом размерами менее 0,7х0,5 метров, располагаемым длинной его стороной вдоль печи.

ОГПС Всеволожского района напоминает:

при возникновении любой чрезвычайной ситуации необходимо срочно звонить в службу спасения по телефонам: 01 или 4-08-29, с мобильных телефонов – 101 или 112.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2022

№ 2794

г. Всеволожск

Об установлении особого противопожарного режима на территории муниципального образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», областным законом от 25 декабря 2006 года № 169-оз «О пожарной безопасности Ленинградской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 6 июля 2007 года № 169 «Об утверждении Положения о порядке установления особого противопожарного режима на территории Ленинградской области или ее части» и в связи с повышением пожарной опасности на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, установлением 3 класса пожароопасности, администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить особый противопожарный режим на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области начиная с даты официального опубликования настоящего постановления до принятия соответствующего постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о его отмене.

2. На период действия особого противопожарного режима:

2.1. Ограничить гражданам посещение лесов и въезд в них транспортных средств на территории Всеволожского муниципального района, кроме случаев, связанных с использованием лесов на основании заключенных государственных контрактов, договоров аренды участков лесного фонда, государственных заданий в целях проведения определенных видов работ по обеспечению пожарной и санитарной безопасности в лесах, а также осуществления мониторинга пожарной опасности в лесах

уполномоченными лицами и иных случаев, предусмотренных служебными заданиями, связанными с проездом по автомобильным дорогам общего пользования и проездом в оздоровительные учреждения, с соблюдением правил пожарной безопасности в лесах.

2.2. Установить запрет на разведение костров, сжигание твердых бытовых отходов, мусора на землях лесного фонда, населенных пунктов и прилегающих территориях, выжигание травы, в том числе на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, к землям сельскохозяйственного назначения, к защитным и озеленительным лесным насаждениям, а также проведение иных пожароопасных работ.

2.3. Установить запрет на использование сооружений для приготовления блюд на открытом огне и углях на землях лесного фонда и прилегающих территориях, а также на земельных участках, примыкающих к землям сельскохозяйственного назначения.

3. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

3.1. Организовать информирование населения об установлении на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области особого противопожарного режима и связанных с этим ограничениях.

3.2. Организовать дежурство добровольных пожарных при пожарных депо, расположенных в населенных пунктах.

3.3. Принять меры по разъяснению гражданам ограничений входа и въезда в леса, расположенные на территории Всеволожского муниципального района, кроме лиц, осуществляющих работы по предупреждению и тушению природных пожаров, на период действия особого противопожарного режима.

3.4. Организовать патрулирование силами межведомственных совместных патрульных групп и членов добровольных пожарных дружин населенных пунктов, территорий организаций отдыха детей и их оздоровления, территорий садоводства (огородничества), подверженных угрозе лесных пожаров, а также принятие мер по профилактике и тушению пожаров.

3.5. Организовать подготовку имеющейся водовозной, поливочной и землеройной техники для возможного использования в целях пожаротушения.

3.6. Принять меры по установлению в сельских населенных пунктах у каждого жилого строения емкости (бочки) с водой.

3.7. В условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения в сельских населенных пунктах, дачных поселках, на предприятиях и садовых участках осуществить временную приостановку проведения пожароопасных работ на определенных участках, топки печей, кухонных очагов, котельных установок, работающих на твердом топливе, запретить разведение костров, применение пиротехнических изделий и огневых эффектов в зданиях (сооружениях) и на открытых территориях, запуск неуправляемых изделий из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня.

3.8. Для исключения возможности переброса огня при лесных пожарах,

а также при пожарах на землях сельскохозяйственного назначения на здания и сооружения населенных пунктов, расположенных в лесных массивах и в непосредственной близости от них, завершить оборудование и профилактику защитных минерализованных полос.

4. Рекомендовать отделу надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района совместно с администрациями городских и сельских поселений Всеволожского района усилить контроль за соблюдением первичных и дополнительных мер пожарной безопасности в населенных пунктах на период особого противопожарного режима, обеспечить привлечение правонарушителей в установленном законом порядке к административной ответственности.

5. Рекомендовать управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Всеволожскому району Ленинградской области принять необходимые меры по соблюдению гражданами ограничений указанных в пункте 2.1 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Всеволожские вести» и разместить на сайте администрации в сети Интернет для сведения.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности Трофимова А.С.

Глава администрации

А.А. Низовский



ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ – В ПРОМЫШЛЕННЫХ ЛИДЕРАХ РОССИИ

Область заняла первое место в блоке «Экономическое развитие региона» в рейтинге эффективности реализации промышленной политики в субъектах РФ.

Итоги работы за 2021 год презентованы Министерством промышленности и торговли России в рамках Международной промышленной выставки «ИННОПРОМ» в Екатеринбурге.

– Высокая оценка профильного министерства говорит о том, что мы принимаем эффективные решения по поддержке промышленности и экспорта, – прокомментировал губернатор ЛО Александр Дрозденко. – В Ленинградской области создана база индустриальных парков, где локализованы промышленные предприятия-экспортеры. В регионе работают все возможные виды налоговой поддержки, в том числе наши крупнейшие экспортеры получают специфические субсидии по трейдерской деятельности. В работе по развитию экспорта наших малых и средних предприятий мы с самого начала ориентировались на дружественные страны в Средней Азии, Закавказье, на Ближнем Востоке и в Африке. Сегодня там востребованы наши строительные материалы, химия и пищевая продукция, и мы продолжаем бизнес-миссии и выставки, ориентированные на эти сектора и страны.

По итогам 2021 года индекс промышленного производства Ленобласти составил

107,6 %. Объем отгруженных товаров по всем основным видам промышленной деятельности – 1 699 млрд рублей. Кроме того, регион стабильно входит в топ-15 экспортеров среди всех субъектов РФ. В 2021-м с помощью Центра поддержки экспорта 47-го региона 78 предпринимателей вышли на экспорт – общий объем поддержанного экспорта составил 44,9 млн долларов США.

В общей оценке рейтинга у области 11-е место, в прошлом году она занимала 14-ю строчку.

СПРАВКА

Рейтинг эффективности реализации промышленной политики в субъектах Российской Федерации впервые был представлен в 2021 году. Он разработан Минпромторгом России для анализа реализации региональной промышленной политики, определения эффективности применяемых инструментов государственной поддержки и определения лучших практик.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленобласти

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ПО ВОПРОСАМ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ:**

8 (812) 611-45-59

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ПОМОГАЕТ ЖИТЕЛЯМ ЛЕНОБЛАСТИ

В регионе продолжают проводиться профилактические осмотры и диспансеризация.

За первое полугодие 2022-го профосмотры прошли 52 тысячи человек, а диспансеризацией охвачено почти 130 тысяч, из них 27 тысяч прошли углубленную диспансеризацию.

– После перенесенного коронавируса есть риск развития сердечно-сосудистых заболеваний, тромбозов, обострения сопутствующих недугов, – прокомментировал председатель Комитета по здравоохранению Ленинградской области Сергей Вылегжанин. – Поэтому при углубленной диспансеризации врачи обращают пристальное внимание на степень дыхательной недостаточности, работу сердца, степень поражения ног. При необходимости назначаются дополнительные исследования. Результаты диспансеризации – это диагностированные заболевания

на ранних стадиях, своевременная помощь нашим жителям. Это и делает нашу систему здравоохранения эффективной: мы помогаем предотвратить заболевание, а не имеем дело с уже развившимся. Поэтому мы будем только наращивать темпы этой работы.

Он также добавил, что для прохождения профосмотров и диспансеризации во многих медицинских организациях была организована работа в вечерние часы и в выходные дни. Это помогло «дойти» до врачей более чем 2 тысячам жителей.

В результате за полгода медики впервые выявили болезни системы кровообращения у 2 405 человек, онкопатологии – у 16 (из них 13 – на I и II стадиях), другие хронические неинфекционные заболевания – у 3 118. А 6 557 пациентов, перенесшие COVID-19, взяты под диспансерное наблюдение.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленобласти

Если вы обладаете любой информацией о совершенных или готовящихся терактах, просьба обращаться в ФСБ России по телефону:
8-800-224-22-22

ГДЕ КУПАТЬСЯ РАЗРЕШИЛИ?

Летний зной, свежий воздух, отдых на природе и, конечно же, водные процедуры. Где можно купаться этим летом в Ленинградской области, рассказал Роспотребнадзор.

В нашем районе список мест невелик: пригодны для купания только озеро Лемболовское (ст. Лемболово) и озеро Медное (Южковское сельское поселение).

Освежиться после жарких солнечных лучей также можно здесь:

- ✓ Бокситогорский район: озеро Павловское (г. Бокситогорск);
- ✓ Вологовский район: озеро Донцо (д. Донцо), река Луга (д. Б. Сабск);
- ✓ Кингисеппский район: река Луга (г. Кингисепп), Финский залив (д. Выбье);
- ✓ Киришский район: озеро Светлое (гп. Будогощ);
- ✓ Ломоносовский район: река Шингарка (д. Низино), Финский залив (п. Большая Ижора, форт Красная Горка);
- ✓ Лужский район: озеро Омчино, озеро Толони (г. Луга);

✓ Приозерский район: р. Вуокса (г. Приозерск), оз. Отрадное (п. Плодовое), Раздольинское (п. Сосново);

✓ Сланцевский район: река Плюсса (г. Сланцы);

✓ Тихвинский район: река Тихвинка (г. Тихвин, 1-й микрорайон), озеро Царицыно (п. Царицыно);

✓ Тосненский: озеро Нестеровское (п. Шапки).

А вот, например, всеми любимые Ждановское и Колтушское озера были признаны непригодными для купания. Вместе с ними выявлены нарушения санитарных правил в Коркинском и Курголовском озерах.

Пресс-служба администрации Всеволожского района

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ

«Заневский вестник» – от 600 рублей!

С полным прейскурантом вы можете ознакомиться на сайте:

www.zanevkasm.ru/reklama/

или отсканировав QR-код:



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

РЕГИОН УВЕЛИЧИВАЕТ ПРОИЗВОДСТВО КЛУБНИКИ

Область начала собирать первый урожай клубники. Работу ведут 15 специализированных хозяйств.

Планируется в текущем году собрать 295 тонн плодов и ягод, это на 20 % больше чем в 2021-м.

– Благодаря реализации нескольких крупных инвестиционных проектов сейчас у нас – 56 % всех многолетних насаждений Северо-Запада и 2,6 % России, – рассказал заместитель председателя правительства Ленинградской области, руководитель Комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Олег Малащенко. –

В этом году мы ожидаем также хороший урожай жимолости, крыжовника, вишни, слив, груш, яблок.

В 2021-м в сельхозорганизациях региона собрано 245 тонн плодов и ягод, из них 65 тонн клубники. Общее производство плодовой продукции выросло на 48 %, или 80 тонн, к 2020 году.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленобласти

СИСТЕМА-112: ОДНА СЛУЖБА – ТЫСЯЧИ СПАСЕННЫХ ЖИЗНЕЙ

С начала года операторы службы-112 Ленинградской области приняли 660 тысяч вызовов. Чаще всего жители обращались для вызова скорой медицинской помощи и полиции.

Вмешательства служб экстренного реагирования потребовали более 376 тысяч вызовов. Еще около 133 тысяч были направлены в скорую медицинскую помощь, 116 тысяч обращений – в полицию. В среднем операторы принимали по 3,6 тысячи вызовов в сутки.

Служба-112 работает ежедневно и круглосуточно. Информационное взаимодействие Системы 47-го региона организовано со всеми экстренными оперативными службами: полиция, скорая помощь, пожарная охрана, спасательные службы, а также с единичными дежурно-диспетчерскими службами районов, Центром управления в кризисных ситуациях, дорожными службами и Центром энергосбережения и повышения энергоэффективности Ленинградской области. Если происшествие требует привлечения

нескольких служб, организуется комплексное реагирование, и карточки происшествия направляются одновременно всем необходимым экстренным службам.

СПРАВКА

Номер «112» является единым номером вызова служб экстренного реагирования. Обратиться можно круглосуточно со стационарного или мобильного телефона, с нулевым балансом на счету или когда в телефоне нет сим-карты. Работу службы Ленинградской области обеспечивает Региональный мониторинговый центр.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленобласти

ЗА БЕЗОПАСНОЕ ДВИЖЕНИЕ

Дирекция по развитию транспортной системы Санкт-Петербурга и Ленинградской области объявила конкурс социальной рекламы по велосипедной тематике. К участию приглашаются студенты творческих специальностей.

Работы принимаются до 31 июля по двум номинациям: «Социальный ролик» и «Социальный плакат».

Основная задача – привлечь внимание к проблемам безопасности велосипедного движения, важности соблюдения правил и взаимоуважительного поведения участников дорожного движения.

Работы победителей будут размещены на рекламных площадях Санкт-Петербурга и Ленинградской области, а также на веб-ресурсах профильных организаций.

Найти больше информации и подать заявку можно на сайте: велодвижение.рф/konkurs

Комитет ЛО по транспорту

ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ОТОПИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕКТРОБЫТОВЫХ ПРИБОРОВ

Пользуйтесь техникой, соблюдая правила безопасности, указанные в заводской инструкции, и своевременно проводите ремонт.

- ✓ Работы по проведению и ремонту доверяйте исключительно профессионалам, имеющим соответствующую квалификацию.
- ✓ Не включайте одновременно большое количество электроприборов: это может привести к перегрузке сети. Кроме того, не включайте много электроприборов в одну розетку, поскольку из-за перегрузки она может загореться.
- ✓ Для защиты сетей от короткого замыкания и перегрузок применяйте предохранители только заводского изготовления.
- ✓ В случае нагревания розетки, электровилки, искрения или короткого замыкания проводки или приборов немедленно отключите их и обратитесь к специалистам по ремонту.
- ✓ Не применяйте для обогрева помещений самодельное оборудование.
- ✓ Не сушите одежду и другие сгораемые материалы над приборами отопления, будь то печи или электрокамины.
- ✓ Не оставляйте без присмотра взрослых включенные в сеть электрические приборы.
- ✓ Эксплуатация проводки с поврежденной или ветхой изоляцией запрещена.
- ✓ Не применяйте для защиты электросети самодельные предохранители («жучки»).
- ✓ Не располагайте электрообогреватели рядом с легковоспламеняющимися вещами, например, одеждой, шторами, одеялом и т. д.
- ✓ Не оставляйте детей без присмотра, не позволяйте им баловаться с электроприборами, не поручайте им надзор за включенной электрической и обогревательной техникой.

ОГПС Всеволожского района напоминает:
при возникновении любой чрезвычайной ситуации необходимо срочно звонить в службу спасения по телефонам:
01 или 4-08-29,
с мобильных телефонов – 101 или 112.

ЭЛЕКТРОННЫЕ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ – В МФЦ

С 1 июля во всех МФЦ Ленинградской области появилась возможность создавать электронный образ документа заявителя: отсканированный и заверенный документ загружается в личный кабинет на «Госуслугах». Создание электронного образа документа даст возможность заявителю в будущем еще большее число услуг оформлять дистанционно, и при повторных обращениях уже не понадобится предоставлять оригиналы этих документов.

Создание такого дубликата будет осуществляться только при согласии заявителя. Специалист МФЦ отсканирует документ, заверит его электронной цифровой подписью и вернет владельцу. Затем сотрудник МФЦ разместит его на портале «Госуслуги» в личном кабинете заявителя.

В перечне пока 19 документов – сведения о доходах, различные медицинские справки и судебные решения, военный билет, до-

кументы об образовании, удостоверения и документы, подтверждающие право на получение социальной поддержки.

Для получения услуги необходимо предоставить в МФЦ заявление в произвольной форме, паспорт и документы, в отношении которых создаются электронные дубликаты.

Пресс-служба
губернатора и
правительства Ленобласти

ШКОЛЬНИКИ СМОГУТ БЕСПЛАТНО ИЗУЧАТЬ ПРОГРАММИРОВАНИЕ

Школьники 8–11-х классов, интересующиеся информатикой, смогут бесплатно пройти дополнительные двухлетние курсы обучения современным языкам программирования. Постановление, утверждающее правила предоставления субсидии на эти цели, подписал председатель Правительства Михаил Мишустин.

Проект, который в 2021 году проходил в пилотном формате, теперь будет масштабирован на всю страну. Учащиеся будут заниматься по программе, состоящей из четырех модулей по 36 академических часов. Обучение программированию станет дополнением к базовой школьной программе по математике и информатике. Продолжительность обучения составит два года. Это позволит ребятам еще в школе освоить первую IT-профессию, что, в свою очередь, должно стать для них стимулом связать свою дальнейшую профессиональную деятельность с IT-сферой.

Предусмотрено два формата обучения: онлайн с применением дистанционных технологий и офлайн – на базе региональных об-

разовательных площадок. Их отберет оператор проекта – Университет 2035.

Предполагается, что на первом этапе бесплатные курсы по программированию пройдут не менее 100 тысяч ребят. В последующие годы их число вырастет до 240 тысяч.

Подготовка кадров для IT-отрасли – одна из 42 стратегических инициатив, которые реализует Правительство. Курсы по программированию для школьников – составная часть этого проекта. Общий объем средств, предусмотренных в трехлетнем федеральном бюджете на организацию обучения, составляет 6,8 млрд рублей.

Источник:
Правительство РФ

РАЙОНЫ ОБЛАСТИ БЕРУТ ШЕФСТВО НАД ПОСЕЛКАМИ АГЛОМЕРАЦИИ ЕНАКИЕВО

Помощь 47-го региона подшефному городу Енакиево в ДНР вышла на новый этап: за городом и поселками, входящими в его агломерацию, закреплены районы ЛО.

Районы будут оказывать подшефным территориям посильную помощь материалами, техникой и в первую очередь – административно-управленческую поддержку.

– На нынешнем этапе становится востребован и опыт в подготовке управленческих документов, разработке целевых программ, нормативных правовых актов, концепций повышения социально-экономической привлекательности территорий, – прокомментировала вице-губернатор Ленинградской области по внутренней политике Анна Данилюк.

Распределение районов-шефов на сегодня выглядит таким образом: Всеволожский будет курировать сам город Енакиево, а также село Авиловка и село Шапошниково, Гатчинский – город Юноком-

мунаровск и пгт Дружное, Тосненский и Кингисеппский вместе будут шефствовать над городом Углергорском, поселками Булавино, Грозное, Каютино, Красный Пахарь и Савельевка, Ломоносовский район станет курировать пгт Карло-Марксово, село Новоселовка и поселок Старопетровское, Лужский район – пгт Корсунь, села Верхняя Крынка, Петровское, Путепровод, Шевченко и поселок Щебенка, Волховский – пгт Ольховатка, село Веселая Долина, поселок Данилово, поселок Ильинка, поселок Каменка, поселок Редкодуб, Выборгский район – пгт Булавинское, пгт Александровское, пгт Еленовка, пгт Прибрежное.

Пресс-служба
губернатора и
правительства Ленобласти

В ШКОЛАХ СНИЗЯТ НАГРУЗКУ НА УЧИТЕЛЕЙ

Введение федеральных основных образовательных программ, которые определяют обязательный минимум для каждой школы, позволит снизить бюрократическую нагрузку на учителей. Об этом заявил директор департамента государственной политики и управления в сфере общего образования Минпросвещения Максим Костенко.

Ранее глава Комитета Госдумы по просвещению Ольга Казакова сообщила, что депутаты предлагают прописать в законе «Об образовании в РФ» понятие единых основных федеральных образовательных программ, а также обязанность Минпросвещения разработать эти программы. Речь идет о так называемом золотом стандарте знаний, которые должны получать обучающиеся во всех школах страны. Как уточнил ТАСС министр просвещения РФ Сергей Кравцов, федеральные учебные программы, разработанные министерством, могут стать обязательными для всех школ России.

– Нам кажется, что это (введение федеральных про-

грамм. – Прим. ТАСС) будет способствовать не только повышению той самой синергии, созданию на практике равных условий для обучающихся из любого муниципалитета, населенного пункта РФ, но и будет способствовать помощи учителю, не только методической, но и снижению бюрократической нагрузки, – сказал Костенко. По его словам, предполагается, что после введения федеральных программ школа будет решать, если тот базис, который прописан в документе, достаточен для учебного заведения, то не нужно будет разрабатывать какую-то дополнительную документацию.

Источник: ТАСС

ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ: 8 (800) 600-31-14

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

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

<https://vk.com/zanevskoegp>

Газета «Заневский вестник» № 26 (581)
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, деревня Заневка, дом 48.

Директор: Е. Ю. Голованова
Главный редактор: Е. С. Фокеева
Дизайн и верстка: Л. Н. Петрова, А. В. Капри

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику – 7.07.2022 г. в 19:00, фактическое – 7.07.2022 г. в 19:00.
Дата выхода: 8.07.2022 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.

6+