



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

25 ноября 2022 № 44 (599)



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

Глава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2022 года
гп. Янино-1

№ 13

О проведении публичных слушаний по проекту бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о бюджетном процессе в МО «Заневское городское поселение», утвержденным решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 22.12.2020 № 91

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов на 09 декабря 2022 года в 14.30 в помещении МБУ «Янинский КСДЦ» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46.
2. Администрации МО «Заневское городское поселение» организовать и провести публичные слушания.
3. Администрации МО «Заневское городское поселение» опубликовать проект бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов в газете «Заневский вестник» и на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» для обсуждения с участием жителей МО «Заневское городское поселение».
4. Предложения и поправки к проекту бюджета МО «Заневское городское поселение» принимаются в письменной форме в течение 10 (десяти) дней с даты официального опубликования с 9.00 до 17.00 по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский р-н, д. Заневка, д. 48, кабинет № 10.
5. Поручить постоянно действующей депутатской комиссии по

экономической политике, бюджету, налогам и инвестициям организовать учет и рассмотрение предложений по проекту бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Всероссийский зачет по финансовой грамотности

Проверить свои знания получит возможность любой желающий в режиме онлайн с 1 по 15 декабря.

Участникам предложат ответить на вопросы о вкладах, кредитах и платежных картах, других финансовых продуктах и услугах, а также распознать мошеннические схемы.

Выполнять задания можно самостоятельно или собрать семейную команду. На прохождение личного зачета отводится 30 минут, на семейный – не более часа. При этом число попыток не ограничивается. По итогам каждый получит именную сертификат от организаторов – Банка России и Агентства стратегических инициатив.

Регистрация открыта по ссылке: <https://clck.ru/32iL9E>

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с целью обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях, сообщает о проведении публичных слушаний по проекту бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

Инициатор проведения слушаний – глава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Ознакомиться с проектом бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов можно на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» в сети интернет: www.zanevkaorg.ru и, с момента публикации данной информации в газете, с 25 ноября 2022 г. по 08 декабря 2022 г. в рабочие дни с 10:00 до 17:00 в помещении администрации МО «Заневское городское поселение» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Заневка, дом 48.

Предложения и замечания от заинтересованных лиц по теме публичных слушаний направлять в письменном виде с обоснованием в администрацию МО «Заневское городское поселение» по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Заневка, дом 48 до 17:00 08 декабря 2022 года.

Публичные слушания состоятся 09 декабря 2022 года в 14:30 в помещении МБУ «Янинский КСДЦ» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок Янино-1, улица Шоссейная, дом 46.

Глава администрации

А.В. Гердий

БИРЖА ТРУДА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:

8-800-350-47-47



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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

гп. Янино-1

№ _____

О бюджете МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Руководствуясь статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 14 и пунктом 2 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

1. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год:
прогнозируемый общий объем доходов бюджета МО «Заневское городское поселение» в сумме 668 885,5 тысяч рублей;
общий объем расходов бюджета МО «Заневское городское поселение» в сумме 705 022,8 тысяч рублей;
дефицит бюджета МО «Заневское городское поселение» в 36 137,3 тысяч рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Заневское городское поселение» на плановый период 2024 и 2025 годов:
прогнозируемый общий объем доходов бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2024 год в сумме 663 715,7 тысяч рублей, на 2025 год в сумме 682 696,7 тысяч рублей;
общий объем расходов бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2024 год в сумме 678 958,6 тысяч рублей, в том числе условно

утвержденные расходы в сумме 16 141,6 тысяч рублей, на 2025 год в сумме 709 009,9 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 33 638,3 тысяч рублей;

дефицит бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2024 год в сумме 15 242,9 тысяч рублей, на 2025 год в сумме 26 313,2 тысяч рублей.

3. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год согласно приложению 1.

4. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Заневское городское поселение» на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 2.

5. Утвердить объем резервного фонда МО «Заневское городское поселение»:

на 2023 год в сумме 3 000,0 тысячи рублей,
на 2024 год в сумме 3 000,0 тысячи рублей,
на 2025 год в сумме 3 000,0 тысячи рублей.

Статья 2. Доходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

1. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета МО «Заневское городское поселение», утвержденного статьей 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов на 2023 год согласно приложению 3, прогнозируемые поступления доходов на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 4.

2. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета МО «Заневское городское поселение», утвержденного статьей 1 настоящего решения, безвозмездные поступления на 2023 год согласно приложению 5, безвозмездные поступления на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 6.

Статья 3. Особенности администрирования доходов бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2023 году

1. Установить, что задолженность по местным налогам и сборам (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) муниципального образования, мобилизуемая на территории поселения, поступает в бюджет МО «Заневское городское поселение».

2. Установить, что 5% прибыли муниципальных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, зачисляются в бюджет МО «Заневское городское поселение».

Статья 4. Бюджетные ассигнования бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

1. Утвердить в пределах общего объема расходов, утвержденного статьей 1 настоящего решения:

1) ведомственную структуру расходов бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 7.

2) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 8.

3) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов МО «Заневское городское поселение» на 2023 год на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению 9.

4) формы, цели и объемы межбюджетных трансфертов из бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год согласно приложению 10.

2. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств:

на 2023 год в сумме 204,0 тысяч рублей,
на 2024 год в сумме 204,0 тысяч рублей,
на 2025 год в сумме 204,0 тысяч рублей.

3. Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда бюджета МО «Заневское городское поселение»:

на 2023 год в сумме 56 202,5 тысяч рублей,
на 2024 год в сумме 49 180,0 тысяч рублей,
на 2025 год в сумме 50 000,0 тысяч рублей.

4. Установить, что в соответствии с пунктом 3 и пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и нормативно-правовыми актами администрации МО «Заневское городское поселение», в ходе исполнения настоящего решения, изменения в сводную бюджетную роспись бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов вносятся по следующим основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета, без внесения изменений в настоящее решение:

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, – в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его

превышением не более чем на 5% за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей, получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности получателей бюджетных средств и при осуществлении органами местного самоуправления бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного Кодекса;

в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации;

в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом – в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов;

в случаях образования, переименования, реорганизации, ликвидации органов местного самоуправления, перераспределения их полномочий в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением на обеспечение их деятельности;

в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным Кодексом;

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением главному распорядителю бюджетных средств на предоставление бюджетным и автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов на сумму, необходимую для выполнения условий софинансирования, установленных для получения субсидий, предоставляемых бюджету муниципального образования из федерального и областного бюджетов, в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств по соответствующей муниципальной программе;

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в случае создания, реорганизации или изменения типа (подведомственности) муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств бюджета муниципального образования, разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением для финансирования муниципальной программы, после внесения изменений в муниципальную программу;

при внесении Министерством финансов Российской Федерации изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части отражения расходов по кодам разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов;

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением главному распорядителю бюджетных средств, на сумму денежных взысканий (штрафов) за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении субсидий бюджетам муниципальных образований из федерального и областного бюджетов, подлежащую возврату в областной бюджет;

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов на сумму, необходимую для уплаты штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов), административных платежей, сборов на основании актов уполномоченных органов и должностных лиц по

делам об административных правонарушениях, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году;

5. Установить, что в порядке, установленном нормативными правовыми актами МО «Заневское городское поселение», предоставляются субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в случаях, установленных настоящим решением.

Статья 5. Особенности установления отдельных расходных обязательств и использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и казенных (автономных, бюджетных) учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Установить, что финансовое обеспечение денежных обязательств, принятых в установленном порядке МО «Заневское городское поселение» и не исполненных по состоянию на 1 января 2023 года, осуществляется в первоочередном порядке в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на 2023 год.

2. Установить, что для расчета должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений МО «Заневское городское поселение» за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в порядке, установленном нормативно правовым актом «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений МО «Заневское городское поселение», с 1 января 2023 года применяется расчетная величина в размере 10 755,00 рублей, с 1 сентября 2023 года применяется расчетная величина в размере 11 725,00 рублей.

3. Утвердить размер индексации месячных должностных окладов муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы МО «Заневское городское поселение» в 1,09 раза с 1 января 2023 года.

4. Утвердить расходы на обеспечение деятельности совета депутатов МО «Заневское городское поселение»:

на 2022 год в сумме 10 261,5 тысяч рублей,
на 2023 год в сумме 10 261,5 тысяч рублей,
на 2024 год в сумме 10 261,5 тысяч рублей.

5. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации МО «Заневское городское поселение»:

на 2023 год в сумме 85 461,8 тысяч рублей,
на 2024 год в сумме 85 261,8 тысяч рублей,
на 2025 год в сумме 85 261,8 тысяч рублей.

Статья 6. Межбюджетные трансферты

1. Установить, что размер и Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения из бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в бюджет муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определяется в соответствии с заключенными соглашениями.

Статья 7. Долговая политика муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Установить верхний предел муниципального долга МО «Заневское городское поселение»:

на 1 января 2024 года по долговым обязательствам МО «Заневское городское поселение» – в сумме 0,0 тысяч рублей, в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тысяч рублей;

на 1 января 2025 года по долговым обязательствам МО «Заневское городское поселение» – в сумме 0,0 тысяч рублей, в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тысяч рублей;

на 1 января 2026 года по долговым обязательствам МО «Заневское городское поселение» – в сумме 0,0 тысяч рублей, в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тысяч рублей.

2. Объем расходов на обслуживание муниципального долга МО «Заневское городское поселение» в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов не предусматривается.

Статья 8. Вступление в силу настоящего решения

1. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2023 года.

2. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

Статья 9. Контроль за исполнением решения

1. Контроль за исполнением решения возложить на постоянно

действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогам и инвестициям.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение 1 к решению
от _____ № _____

ИСТОЧНИКИ
внутреннего финансирования дефицита бюджета
МО «Заневское городское поселение»
на 2023 год

(тыс. рублей)

Код	Наименование	Сумма
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	36 137,3
000 01 05 02 01 130000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	36 137,3
	Всего источников внутреннего финансирования	36 137,3

Приложение 2 к решению
от _____ № _____

ИСТОЧНИКИ
внутреннего финансирования дефицита бюджета
МО «Заневское городское поселение»
на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

Код	Наименование	2024 год	2025 год
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	15 242,9	26 313,2
000 01 05 02 01 130000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	15 242,9	26 313,2
	Всего источников внутреннего финансирования	15 242,9	26 313,2

Приложение 3 к решению
от _____ № _____

ДОХОДЫ
бюджета МО «Заневское городское поселение»
на 2023 год

(тыс. рублей)

Код	Наименование	Сумма
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	527 171,9
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	185 851,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	185 851,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	158 301,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1 200,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 000,0
1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	9 000,0
1 01 02090 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании, перешедшими на особый порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	350,0
1 01 02110 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании, перешедшими на особый порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	2 000,0

Код	Наименование	Сумма
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 008,2
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 008,2
1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 400,0
1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	8,2
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 600,0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	288 000,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	45 000,0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	45 000,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	243 000,0
1 06 06033 13 0000 110	<i>Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений</i>	<i>200 000,0</i>
1 06 06043 13 0000 110	<i>Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений</i>	<i>43 000,0</i>
Итого налоговые доходы		476 859,2
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	44 312,7
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	43 882,7
1 11 05013 13 0000 120	<i>Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков</i>	<i>7 500,0</i>

Код	Наименование	Сумма
1 11 05025 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	31 133,3
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	5 249,4
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	430,0
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	6 000,0
1 14 06013 13 0000 430	<i>Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений</i>	<i>5 000,0</i>
1 14 06313 13 0000 430	<i>Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений</i>	<i>1 000,0</i>
Итого неналоговые доходы		50 312,7
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	141 713,6
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	141 713,6
ВСЕГО ДОХОДОВ		668 885,5

Приложение 4 к решению
от _____ № _____

ДОХОДЫ
бюджета МО «Заневское городское поселение»
на плановый период 2023 и 2024 годов

(тыс. рублей)

Код	Наименование	2024 год	2025 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	544 582,3	570 964,9
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	194 461,4	200 444,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	194 461,4	200 444,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	164 600,0	168 300,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1 261,4	1 324,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	16 000,0	17 000,0
1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	10 000,0	11 000,0
1 01 02090 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании, перешедшими на особый порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	400,0	420,0
1 01 02110 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании, перешедшими на особый порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	2 200,0	2 400,0
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 008,2	3 008,2

1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 400,0	1 400,0
1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	8,2	8,2
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 600,0	1 600,0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	296 800,0	317 200,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	45 000,0	60 000,0
1 06 01030 13 0000 110	<i>Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений</i>	<i>45 000,0</i>	<i>60 000,0</i>
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	251 800,0	257 200,0
1 06 06033 13 0000 110	<i>Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений</i>	<i>207 800,0</i>	<i>212 200,0</i>
1 06 06043 13 0000 110	<i>Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений</i>	<i>44 000,0</i>	<i>45 000,0</i>
Итого налоговые доходы		494 269,6	520 652,2
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	44 312,7	44 312,7
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	43 882,7	43 882,7
1 11 05013 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	7 500,0	7 500,0
1 11 05013 13 0000 120	<i>Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков</i>	<i>7 500,0</i>	<i>7 500,0</i>

Телефонная линия для приема
и экстренного реагирования
на сообщения о давлении на
бизнес

(812) 405-14-81



1 11 05025 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	31 133,3	31 133,3
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	5 249,4	5 249,4
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	430,0	430,0
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	430,0	430,0
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	6 000,0	6 000,0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	6 000,0	6 000,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	5 000,0	5 000,0
1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	1 000,0	1 000,0
Итого неналоговые доходы		50 312,7	50 312,7
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	119 133,4	111 731,8
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	119 133,4	111 731,8
ВСЕГО ДОХОДОВ		663 715,7	682 696,7

Приложение 6 к решению
от _____ № _____

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ
бюджета МО «Заневское городское поселение»
на плановый период 2024 и 2025 года

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Источники доходов	2024 год	2025 год
1	2	3	4
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	119 133,4	111 731,8
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	119 133,4	111 731,8
2 02 10000 00 0000 150	ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	101 979,6	109 126,5
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	101 979,6	109 126,5
2 02 20000 00 0000 150	СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ)	15 266,1	2 577,1
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	15 266,1	2 577,1
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение стимулирования уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	622,0	599,2
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	1 977,9	1 977,9
2 02 30000 00 0000 150	СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	1 887,7	28,2
2 02 30024 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	28,2	28,2
2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 859,5	0,0

Приложение 5 к решению
от _____ № _____

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ
бюджета МО «Заневское городское поселение»
на 2023 год

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма
1	2	3
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	141 713,6
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	141 713,6
2 02 10000 00 0000 150	ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	94 273,6
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	94 273,6
2 02 20000 00 0000 150	СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ)	45 614,4
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	29 112,9
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	16 501,5
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на реализацию областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" (ППМИ)	800,6
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области" (ППМИ)	2 101,0
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	1 977,9
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	622,0
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	11 000,0
2 02 30000 00 0000 150	СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	1 825,6
2 02 30024 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	28,2
2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1 797,4

Приложение 7 к решению
от _____ № _____

Ведомственная структура расходов бюджета МО «Заневское городское поселение»
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. руб.)

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ" ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	001					694 658,4	652 555,5	665 110,1
Расходы бюджета МО на обеспечение деятельности ому МО "Заневское городское поселение" ВМР.ЛО	001	01	04	78.0.00.00000		85 461,8	85 261,8	85 261,8
Непрограммные расходы бюджета МО на обеспечение деятельности главы ому МО "Заневское городское поселение"	001	01	04	78.0.02.00000		3 623,9	3 623,9	3 623,9
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	01	04	78.0.02.10000		3 623,9	3 623,9	3 623,9
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников ому МО "Заневское городское поселение"	001	01	04	78.0.02.10001	120	3 623,9	3 623,9	3 623,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	04	78.0.02.10001	120	3 623,9	3 623,9	3 623,9
Непрограммные расходы бюджета МО на обеспечение деятельности ому-администрации МО "Заневское городское поселение" ВМР.ЛО	001	01	04	78.0.03.00000		81 837,9	81 637,9	81 637,9
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	01	04	78.0.03.10000		81 837,9	81 637,9	81 637,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	04	78.0.03.10001		76 185,0	76 185,0	76 185,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	04	78.0.03.10001	120	76 185,0	76 185,0	76 185,0
Расходы на обеспечение функций ому МО "Заневское городское поселение"	001	01	04	78.0.03.10002		5 652,9	5 452,9	5 452,9

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	78.0.03.10002	240	5 597,9	5 397,9	5 397,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	01	04	78.0.03.10002	850	55,0	55,0	55,0
Непрограммные расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" ВМР.ЛО	001	01	11	79.0.00.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Расходы бюджета МО по формированию резервных фондов	001	01	11	79.0.02.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	01	11	79.0.02.10000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Резервные фонды ому	001	01	11	79.0.02.19999		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Резервные средства	001	01	11	79.0.02.19999	870	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Непрограммные расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" ВМР.ЛО	001	01	13	79.0.00.00000		73 161,7	70 181,8	70 181,8
Расходы бюджета МО на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений МО "Заневское городское поселение"	001	01	13	79.0.01.00000		65 779,1	65 499,2	65 499,2
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	01	13	79.0.01.10000		65 779,1	65 499,2	65 499,2
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения "Центр оказания услуг"	001	01	13	79.0.01.15000		65 779,1	65 499,2	65 499,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	01	13	79.0.01.15000	110	41 122,0	41 122,0	41 122,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	79.0.01.15000	240	24 367,1	24 087,2	24 087,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	01	13	79.0.01.15000	850	290,0	290,0	290,0
Расходы бюджета МО, направленные на развитие иных форм местного самоуправления	001	01	13	79.0.04.00000		1 022,6	1 022,6	1 022,6
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	01	13	79.0.04.10000		1 022,6	1 022,6	1 022,6
Расходы бюджета на выплаты старостам (членам	001	01	13	79.0.04.10003		1 022,6	1 022,6	1 022,6

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
общественного совета) на исполнение полномочий								
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	01	13	79.0.04.10003	240	1 022,6	1 022,6	1 022,6
Расходы бюджета МО по перечислению взносов, сборов и иных платежей, а также уплате прочих налогов	001	01	13	79.0.06.00000		125,0	125,0	125,0
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	01	13	79.0.06.10000		125,0	125,0	125,0
Прочие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение"	001	01	13	79.0.06.19900		125,0	125,0	125,0
Расходы бюджета на перечисление ежегодных членских взносов в Совет МО	001	01	13	79.0.06.19903		25,0	25,0	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	01	13	79.0.06.19903	850	25,0	25,0	25,0
Расходы бюджета на уплату прочих налогов, сборов и иных платежей	001	01	13	79.0.06.19904		100,0	100,0	100,0
<i>Исполнение судебных актов</i>	001	01	13	79.0.06.19904	830	50,0	50,0	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	01	13	79.0.06.19904	850	50,0	50,0	50,0
Расходы бюджета МО на проведение муниципальных районных мероприятий, оздоровительных кампаний, приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции и иные расходы	001	01	13	79.0.07.00000		5 100,0	2 400,0	2 400,0
Расходы бюджета МО на реализацию мероприятий муниципальных программ, реализуемых на территории МО "Заневское городское поселение"	001	01	13	79.0.07.20000		5 100,0	2 400,0	2 400,0
Мероприятия в рамках реализации непрограммных расходов бюджета МО "Заневское городское поселение"	001	01	13	79.0.07.29900		5 100,0	2 400,0	2 400,0
Расходы бюджета на обеспечение проведения мероприятий	001	01	13	79.0.07.29901		2 400,0	2 400,0	2 400,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	01	13	79.0.07.29901	240	2 400,0	2 400,0	2 400,0
Иные расходы бюджета МО "Заневское городское поселение"	001	01	13	79.0.07.29903		2 700,0		
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	01	13	79.0.07.29903	240	2 700,0		

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Комплекс процессных мероприятий "Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз"	001	03	14	05.4.02.00000		3 100,0	3 100,0	3 200,0
Приобретение имущества для добровольной Народной дружины	001	03	14	05.4.02.25005		100,0	100,0	100,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	03	14	05.4.02.25005	240	100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета на осуществление выплат за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка	001	03	14	05.4.02.25006		3 000,0	3 000,0	3 100,0
<i>Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений</i>	001	03	14	05.4.02.25006	110	3 000,0	3 000,0	3 100,0
Расходы бюджета МО на обеспечение деятельности ому МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	001	03	14	78.0.00.00000		28,2	28,2	28,2
Непрограммные расходы бюджета МО по выполнению ому государственных полномочий ЛО	001	03	14	78.0.04.00000		28,2	28,2	28,2
Расходы бюджета МО за счет средств бюджета ЛО по выполнению ому государственных полномочий ЛО	001	03	14	78.0.04.70000		28,2	28,2	28,2
Обеспечение бюджета МО на реализацию мероприятий в сфере административных правонарушений	001	03	14	78.0.04.71340		28,2	28,2	28,2
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	03	14	78.0.04.71340	240	28,2	28,2	28,2
МП "Развитие автомобильных дорог МО "Заневское городское поселение"	001	04	09	08.0.00.00000		56 221,4	49 180,0	50 000,0
Комплекс процессных мероприятий МП "Развитие автомобильных дорог МО "Заневское городское поселение"	001	04	09	08.4.00.00000		56 221,4	49 180,0	50 000,0
Комплекс процессных мероприятий "Проектирование строительства а/дорог, разработка схем организации дорожного движения"	001	04	09	08.4.01.00000		10 541,4	3 500,0	3 500,0
Проектирование строительства а/дорог, разработке схем организации дорожного движения	001	04	09	08.4.01.28001		2 500,0	3 000,0	3 000,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	09	08.4.01.28001	240	2 500,0	3 000,0	3 000,0
Строительный надзор в отношении автомобильных дорог местного значения	001	04	09	08.4.01.28002		500,0	500,0	500,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения</i>	001	04	09	08.4.01.28002	240	500,0	500,0	500,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета на пресечение нарушений законодательства в сфере благоустройства территории МО	001	01	13	79.0.10.00000		710,0	710,0	710,0
Прочие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение"	001	01	13	79.0.10.10000		710,0	710,0	710,0
Расходы бюджета на выявление и демонтаж нестационарных торговых объектов на территории МО	001	01	13	79.0.10.10001		710,0	710,0	710,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	01	13	79.0.10.10001	240	710,0	710,0	710,0
Расходы бюджета МО на поощрение за заслуги в развитии местного самоуправления и перед МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	001	01	13	79.0.15.00000		425,0	425,0	425,0
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	01	13	79.0.15.10000		425,0	425,0	425,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты главы МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	001	01	13	79.0.15.10005		150,0	150,0	150,0
<i>Премии и гранты</i>	001	01	13	79.0.15.10005	350	150,0	150,0	150,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	001	01	13	79.0.15.10006		125,0	125,0	125,0
<i>Премии и гранты</i>	001	01	13	79.0.15.10006	350	125,0	125,0	125,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения про присвоении звания "Почетный житель муниципального образования "Заневское городское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	01	13	79.0.15.10011		150,0	150,0	150,0
<i>Премии и гранты</i>	001	01	13	79.0.15.10011	350	150,0	150,0	150,0
Непрограммные расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	001	02	03	79.0.00.00000		1 797,4	1 859,5	
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения ому МО отдельных гос. полномочий РФ	001	02	03	79.0.03.00000		1 797,4	1 859,5	

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
<i>государственных (муниципальных) нужд</i>								
Софинансирование из областного бюджета на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	001	04	09	08.4.01.54840		7 541,4		
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	09	08.4.01.54840	240	7 541,4		
Комплекс процессных мероприятий "Ремонт автомобильных дорог"	001	04	09	08.4.02.00000		45 680,0	45 680,0	46 500,0
Расходы бюджета на проведение капремонта, ремонта, строительства а/дорог на территории МО, содержанию и оборудованию а/дорог общего пользования	001	04	09	08.4.02.48001		27 940,0	27 940,0	28 760,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	09	08.4.02.48001	240	27 940,0	27 940,0	28 760,0
Расходы бюджета по содержанию и оборудованию а/дорог общего пользования местного значения и проездов к дворовым территориям	001	04	09	08.4.02.48002		17 740,0	17 740,0	17 740,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	09	08.4.02.48002	240	17 740,0	17 740,0	17 740,0
МП "Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории МО "Заневское городское поселение"	001	04	12	09.0.00.00000		2 154,0	2 154,0	54,0
Комплекс процессных мероприятий МП "Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории МО "Заневское городское поселение"	001	04	12	09.4.00.00000		2 154,0	2 154,0	54,0
Комплекс процессных мероприятий "Борьба с борщевиком Сосновского"	001	04	12	09.4.01.00000		2 154,0	2 154,0	54,0
Расходы бюджета на выполнение кадастровых работ	001	04	12	09.4.01.29001		1 100,0	1 100,0	
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	12	09.4.01.29001	240	1 100,0	1 100,0	
Расходы на обслуживание геодезического прибора	001	04	12	09.4.01.29002		54,0	54,0	54,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	12	09.4.01.29002	240	54,0	54,0	54,0
Расходы на демонтажи самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства	001	04	12	09.4.01.29003		1 000,0	1 000,0	

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	001	02	03	79.0.03.51180		1 797,4	1 859,5	
<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>	001	02	03	79.0.03.51180	120	1 797,4	1 859,5	
МП "Безопасность МО "Заневское городское поселение"	001	03	09	05.0.00.00000		8 730,0	6 255,0	5 510,0
Комплекс процессных мероприятий МП "Безопасность МО "Заневское городское поселение"	001	03	09	05.4.00.00000		8 730,0	6 255,0	5 510,0
Комплекс процессных мероприятий "Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций"	001	03	09	05.4.01.00000		5 535,0	3 035,0	3 035,0
Расходы бюджета муниципального образования на организацию и проведение учений и тренировок с персоналом	001	03	09	05.4.01.25001		80,0	100,0	100,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	03	09	05.4.01.25001	240	80,0	100,0	100,0
Расходы бюджета по созданию и пополнению запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, медицинских и других средств	001	03	09	05.4.01.25002		250,0	250,0	250,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	03	09	05.4.01.25002	240	250,0	250,0	250,0
Расходы бюджета муниципального образования на устройство, содержание (обслуживание) систем оповещения расположенных на территории МО	001	03	09	05.4.01.25003		4 905,0	2 685,0	2 685,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	03	09	05.4.01.25003	240	4 905,0	2 685,0	2 685,0
Расходы бюджета на проектирование системы оповещения	001	03	09	05.4.01.25004		300,0		
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	03	09	05.4.01.25004	240	300,0		
Комплекс процессных мероприятий "Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз"	001	03	09	05.4.02.00000		2 670,0	2 690,0	1 940,0
Расходы бюджета муниципального образования на содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения расположенных на территории МО	001	03	09	05.4.02.25001		1 700,0	1 700,0	1 700,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения</i>	001	03	09	05.4.02.25001	240	1 700,0	1 700,0	1 700,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	12	09.4.01.29003	240	1 000,0	1 000,0	
МП "Обеспечение устойчивого комплексного развития территории МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	001	04	12	10.0.00.00000		8 444,0		
Комплекс процессных мероприятий МП "Обеспечение устойчивого комплексного развития территории МО "Заневское городское поселение"	001	04	12	10.4.00.00000		8 444,0		
Комплекс процессных мероприятий "Разработка кадастровых планов, правил землепользования и застройки МО "Заневское городское поселение"	001	04	12	10.4.01.00000		8 444,0		
Разработка проекта комплексного развития территории МО	001	04	12	10.4.01.21103		8 244,0		
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	12	10.4.01.21103	240	8 244,0		
Расходы бюджета на выполнение кадастровых работ	001	04	12	10.4.01.21111		200,0		
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	12	10.4.01.21111	240	200,0		
МП "Формирование городской инфраструктуры МО "Заневское городское поселение"	001	04	12	12.0.00.00000		4 385,0		
Комплекс процессных мероприятий МП "Формирование городской инфраструктуры МО "Заневское городское поселение"	001	04	12	12.4.00.00000		4 385,0		
Комплекс процессных мероприятий "Формирование городской инфраструктуры МО "Заневское городское поселение"	001	04	12	12.4.01.00000		4 385,0		
проведение кадастровых работ по подготовке тех.планов для внесения сведений в ЕГРН	001	04	12	12.4.01.22001		4 210,0		
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	12	12.4.01.22001	240	4 210,0		
Оценка объектов инженерной инфраструктуры	001	04	12	12.4.01.22003		175,0		
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</i>	001	04	12	12.4.01.22003	240	175,0		
МП "Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО "Заневское городское поселение"	001	05	01	03.0.00.00000		287,4	117,0	117,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
<i>государственных (муниципальных) нужд</i>								
Прочие расходы бюджета на обеспечение безопасности на территории МО	001	03	09	05.4.02.25002		120,0	140,0	160,0
<i>Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муници</i>								



Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
территории МО, выполнение мероприятий по технологическому присоединению								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.02.24035	240	2 000,0	2 000,0	2 000,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по системе теплоснабжения населенных пунктов МО "Заневское городское поселение"	001	05	02	04.4.04.00000		13 000,0	21 060,0	21 060,0
Расходы бюджета на актуализацию схемы теплоснабжения	001	05	02	04.4.04.24014		1 600,0	3 500,0	3 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24014	240	1 600,0	3 500,0	3 500,0
Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	001	05	02	04.4.04.24015		11 000,0	17 160,0	17 160,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24015	240	11 000,0	17 160,0	17 160,0
Расходы бюджета на осуществление строительного контроля за проведением работ по подготовке к ОЗП	001	05	02	04.4.04.24016		400,0	400,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24016	240	400,0	400,0	400,0
Комплекс процессных мероприятий "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах"	001	05	02	04.4.07.00000		200,0		
Расходы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	001	05	02	04.4.07.24001		200,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.07.24001	240	200,0		
Муниципальная программа "Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования "Заневское городское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	05	02	11.0.00.00000		100,0	100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий МП "Производственного контроля за качеством питьевой воды на территории МО"	001	05	02	11.4.00.00000		100,0	100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий "Контроль за качеством питьевой воды"	001	05	02	11.4.01.00000		100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета по контролю за микробным и химическим составом воды в источниках водоснабжения,	001	05	02	11.4.01.21101		100,0	100,0	100,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
расположенных на территории МО"								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	11.4.01.21101	240	100,0	100,0	100,0
МП "Благоустройство и санитарное содержание территории МО "Заневское городское поселение"	001	05	03	06.0.00.00000		301 060,7	301 112,0	329 195,0
Комплекс процессных мероприятий МП "Благоустройство и санитарное содержание территории МО "Заневское городское поселение"	001	05	03	06.4.00.00000		301 060,7	301 112,0	329 195,0
Комплекс процессных мероприятий "Санитарное содержание территории МО"	001	05	03	06.4.01.00000		196 134,0	215 334,0	236 454,0
Расходы бюджета по санитарному содержанию территории МО	001	05	03	06.4.01.26001		192 000,0	211 200,0	232 320,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26001	240	192 000,0	211 200,0	232 320,0
Расходы бюджета на сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	001	05	03	06.4.01.26002		3 334,0	3 334,0	3 334,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26002	240	3 334,0	3 334,0	3 334,0
Расходы бюджета на проведение работ по дернизации и дератизации на территории МО	001	05	03	06.4.01.26003		200,0	200,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26003	240	200,0	200,0	200,0
Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	001	05	03	06.4.01.26007		600,0	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26007	240	600,0	600,0	600,0
Комплекс процессных мероприятий "Озеленение и развитие уровня благоустройства территории МО"	001	05	03	06.4.02.00000		37 026,7	12 948,0	12 948,0
Расходы бюджета на борьбу с борщевиком Сосновского	001	05	03	06.4.02.26007		300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26007	240	300,0	300,0	300,0
Расходы бюджета на благоустройство территории, детских площадок, а/стоянок, приобретение, доставку и установку малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	001	05	03	06.4.02.26008		16 000,0	700,0	700,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26008	240	16 000,0	700,0	700,0
Расходы бюджета на озеленение территории МО	001	05	03	06.4.02.26009		4 745,3	2 200,0	2 200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26009	240	4 745,3	2 200,0	2 200,0
Расходы бюджета на очистку водоотводных канав с восстановлением водотока	001	05	03	06.4.02.26011		3 500,0	3 600,0	3 600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26011	240	3 500,0	3 600,0	3 600,0
Расходы бюджета на проведение ремонта и обслуживание детских и спортивных площадок на территории МО	001	05	03	06.4.02.26012		2 207,7	2 000,0	2 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26012	240	2 207,7	2 000,0	2 000,0
Закупка, установка и ремонт информационных стендов	001	05	03	06.4.02.26014		350,0	350,0	350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26014	240	350,0	350,0	350,0
Расходы бюджета на изготовление, установку и содержание декоративных ограждений на территории МО	001	05	03	06.4.02.26015		600,0	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26015	240	600,0	600,0	600,0
Расходы бюджета на устройство и содержание велодорожек	001	05	03	06.4.02.26020		5 451,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26020	240	5 451,0		
Расходы бюджета на осуществление отлова и стерилизацию безнадзорных, бродячих животных на территории МО	001	05	03	06.4.02.26024		100,0	198,0	198,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26024	240	100,0	198,0	198,0
Расходы бюджета на устройство пешеходных дорожек на территории МО	001	05	03	06.4.02.26025		2 500,0	3 000,0	3 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26025	240	2 500,0	3 000,0	3 000,0
Расходы бюджета муниципального образования на снос самовольных построек	001	05	03	06.4.02.26026		1 272,7		

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26026	240	1 272,7		
Комплекс процессных мероприятий "Праздничное оформление поселения"	001	05	03	06.4.03.00000		1 400,0	700,0	700,0
Расходы бюджета на приобретение праздничной атрибутики	001	05	03	06.4.03.26020		1 000,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.03.26020	240	1 000,0	300,0	300,0
Расходы бюджета по аренде рекламных уличных стоек и конструкций	001	05	03	06.4.03.26021		400,0	400,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.03.26021	240	400,0	400,0	400,0
Комплекс процессных мероприятий "Содержание и ремонт сетей электроснабжения"	001	05	03	06.4.04.00000		63 300,0	69 630,0	76 593,0
Расходы бюджета на ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения	001	05	03	06.4.04.26023		41 800,0	45 980,0	50 578,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.04.26023	240	41 800,0	45 980,0	50 578,0
Расходы бюджета на приобретение электрической энергии для нужд муниципального образования	001	05	03	06.4.04.26031		21 500,0	23 650,0	26 015,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.04.26031	240	21 500,0	23 650,0	26 015,0
Комплекс процессных мероприятий "Проектирование и экспертиза объектов благоустройства"	001	05	03	06.4.05.00000		3 200,0	2 500,0	2 500,0
Расходы бюджета по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	001	05	03	06.4.05.26010		2 200,0	2 200,0	2 200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.05.26010	240	2 200,0	2 200,0	2 200,0
Расходы бюджета по строительному надзору за объектами благоустройства	001	05	03	06.4.05.26011		1 000,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.05.26011	240	1 000,0	300,0	300,0
МП "Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления"	001	05	03	07.0.00.00000		3 814,1	912,5	912,5
Комплекс процессных мероприятий МП "Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления"	001	05	03	07.4.00.00000		3 814,1	912,5	912,5

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Комплекс процессных мероприятий "Комплексное развитие и благоустройство территории, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления"	001	05	03	07.4.01.00000		3 814,1	912,5	912,5
Расходы бюджета МО в части финансирования областного закона от 28.12.2018 г. № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	001	05	03	07.4.01.S4660		2 501,0	400,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	07.4.01.S4660	240	2 501,0	400,0	400,0
Расходы бюджета МО в части финансирования областного закона от 28.12.2018 г. № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	001	05	03	07.4.01.S4770		1 313,1	512,5	512,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	07.4.01.S4770	240	1 313,1	512,5	512,5
МП "Комфортная городская среда на территории МО "Заневское городское поселение"	001	05	03	14.0.00.00000		33 463,1		
Федеральный проект "Комфортная городская среда"	001	05	03	14.1.00.00000		33 463,1		
Софинансирование в рамках расходов по реализации программы комфортная городская среда на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области	001	05	03	14.1.F2.00000		33 463,1		
Реализация программы комфортная городская среда на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области	001	05	03	14.1.F2.55550		33 463,1		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	14.1.F2.55550	240	33 463,1		
Непрограммные расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	001	05	05	79.0.00.00000		557,8		
Расходы бюджета МО на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений МО "Заневское городское поселение"	001	05	05	79.0.01.00000		557,8		

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	05	05	79.0.01.10000		557,8		
Субсидия на выполнение муниципального задания МБУ "Память"	001	05	05	79.0.01.16000		557,8		
Субсидии бюджетным учреждениям	001	05	05	79.0.01.16000	610	557,8		
МП "Развитие молодежной политики на территории МО "Заневское городское поселение"	001	07	07	13.0.00.00000		5 461,6	4 315,3	4 315,3
Комплекс процессных мероприятий МП "Развитие молодежной политики на территории МО "Заневское городское поселение"	001	07	07	13.4.00.00000		5 461,6	4 315,3	4 315,3
Комплекс процессных мероприятий "Молодежные трудовые бригады"	001	07	07	13.4.01.00000		5 461,6	4 315,3	4 315,3
Субсидия на выполнение муниципального задания	001	07	07	13.4.01.16000		1 160,1	1 160,1	1 160,1
Субсидии бюджетным учреждениям	001	07	07	13.4.01.16000	610	1 160,1	1 160,1	1 160,1
Расходы бюджета по организации занятости и отдыха подростков в летний период	001	07	07	13.4.01.29901		3 155,2	3 155,2	3 155,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	07	07	13.4.01.29901	110	2 947,7	2 947,7	2 947,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	13.4.01.29901	240	207,5	207,5	207,5
Софинансирование из областного бюджета на поддержку развития общественной инфраструктуры	001	07	07	13.4.01.S4840		1 146,3		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	13.4.01.S4840	240	1 146,3		
МП "Развитие культуры на территории МО "Заневское городское поселение"	001	08	01	02.0.00.00000		40 835,0	38 955,8	38 955,8
Комплекс процессных мероприятий МП "Развитие культуры на территории МО "Заневское городское поселение"	001	08	01	02.4.00.00000		40 835,0	38 955,8	38 955,8
Комплекс процессных мероприятий "Создание условий для развития культуры"	001	08	01	02.4.01.00000		40 835,0	38 955,8	38 955,8
Субсидия на выполнение муниципального задания	001	08	01	02.4.01.12000				

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Непрограммные расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛЮ	001	12	02	79.0.00.00000		16 656,2	16 656,2	16 656,2
Расходы бюджета МО на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений МО "Заневское городское поселение"	001	12	02	79.0.01.00000		16 656,2	16 656,2	16 656,2
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	12	02	79.0.01.10000		16 656,2	16 656,2	16 656,2
Субсидия на выполнение муниципального задания МБУ "Редакция газеты "Заневский вестник"	001	12	02	79.0.01.14000		16 656,2	16 656,2	16 656,2
Субсидии бюджетным учреждениям	001	12	02	79.0.01.14000	610	16 656,2	16 656,2	16 656,2
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ	002					10 364,4	10 261,5	10 261,5
Расходы бюджета МО на обеспечение деятельности ому МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛЮ	002	01	03	78.0.00.00000		10 364,4	10 261,5	10 261,5
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности совета депутатов МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛЮ	002	01	03	78.0.01.00000		10 261,5	10 261,5	10 261,5
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	002	01	03	78.0.01.10000		10 261,5	10 261,5	10 261,5
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников ому МО "Заневское городское поселение"	002	01	03	78.0.01.10001		3 631,0	3 631,0	3 631,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002	01	03	78.0.01.10001	120	3 631,0	3 631,0	3 631,0
Расходы на обеспечение функций ому МО "Заневское городское поселение"	002	01	03	78.0.01.10002		6 630,5	6 630,5	6 630,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002	01	03	78.0.01.10002	120	6 250,0	6 250,0	6 250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	03	78.0.01.10002	240	375,0	375,0	375,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	002	01	03	78.0.01.10002	850	5,5	5,5	5,5
Расходы бюджета МО по передаче в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными	002	01	03	78.0.05.00000		102,9		

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01.8.01.S4060	200				13 918,8	
Массовый спорт	01.8.01.S4060	200	11	02		13 918,8	
Мероприятия, направленные на достижение целей Федерального проекта "Спорт-норма жизни"	01.8.02.00000				691,1	683,5	658,5
Субсидия на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	01.8.02.S4600				691,1	683,5	658,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01.8.02.S4600	600			691,1	683,5	658,5
Спорт высших достижений	01.8.02.S4600	600	11	03	691,1	683,5	658,5
МП "Развитие культуры на территории МО "Заневское городское поселение"	02.0.00.00000				40 835,0	38 955,8	38 955,8
Комплекс процессных мероприятий МП "Развитие культуры на территории МО "Заневское городское поселение"	02.4.00.00000				40 835,0	38 955,8	38 955,8
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития культуры»	02.4.01.00000				40 835,0	38 955,8	38 955,8
Субсидия на выполнение муниципального задания	02.4.01.12000				35 131,8	35 000,0	35 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02.4.01.12000	600			35 131,8	35 000,0	35 000,0
Культура	02.4.01.12000	600	08	01	35 131,8	35 000,0	35 000,0
Субсидия на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	02.4.01.S0360				3 955,8	3 955,8	3 955,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02.4.01.S0360	600			3 955,8	3 955,8	3 955,8
Культура	02.4.01.S0360	600	08	01	3 955,8	3 955,8	3 955,8
Софинансирование из областного бюджета на поддержку развития общественной инфраструктуры	02.4.01.S4840				1 747,4		

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
соглашениями								
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	002	01	03	78.0.05.10000		102,9		
Расходы по передаче полномочий на осуществление внешнего муниципального финансового контроля МО "Заневское городское поселение" бюджетом ВМР ЛЮ	002	01	03	78.0.05.10009		102,9		
Иные межбюджетные трансферты	002	01	03	78.0.05.10009	540	102,9		
Всего						705 022,8	662 817,0	675 371,6

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02.4.01.S4840	200			1 747,4		
Культура	02.4.01.S4840	200	08	01	1 747,4		
МП "Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО "Заневское городское поселение"	03.0.00.00000				287,4	117,0	117,0
Комплекс процессных мероприятий МП "Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО "Заневское городское поселение"	03.4.00.00000				287,4	117,0	117,0
Комплекс процессных мероприятий "Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в жилых помещениях"	03.4.01.00000				287,4	117,0	117,0
Расходы бюджета на приобретение коммунальных услуг для муниципального жилого фонда	03.4.01.43001				287,4	117,0	117,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03.4.01.43001	200			287,4	117,0	117,0
Жилищное хозяйство	03.4.01.43001	200	05	01	287,4	117,0	117,0
МП "Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО "Заневское городское поселение"	04.0.00.00000				15 200,0	23 060,0	23 060,0
Комплекс процессных мероприятий МП "Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО "Заневское городское поселение"	04.4.00.00000				15 200,0	23 060,0	23 060,0
Основное мероприятие "Мероприятия по газификации населенных пунктов МО "Заневское городское поселение"	04.4.02.00000				2 000,0	2 000,0	2 000,0
Расходы бюджета МО в части осуществления расходов на техническое обслуживание сетей газопровода на территории МО, выполнение мероприятий по технологическому присоединению	04.4.02.24035				2 000,0	2 000,0	2 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.02.24035	200			2 000,0	2 000,0	2 000,0

Приложение 8 к решению от №
Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов
 (тыс. руб.)

Наименование	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	171 988,1	168 705,2	168 705,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	10 364,4	10 261,5	10 261,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	85 461,9	85 261,9	85 261,9
Резервные фонды	01	11	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	73 161,8	70 181,8	70 181,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	1 797,4	1 859,5	
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	1 797,4	1 859,5	
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	11 858,2	9 383,2	8 738,2
Гражданская оборона	03	09	8 730,0	6 255,0	5 510,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	3 128,2	3 128,2	3 228,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	71 204,4	51 334,0	50 054,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	56 221,4	49 180,0	50 000,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	14 983,0	2 154,0	54,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	355 083,0	325 901,5	353 984,5
Жилищное хозяйство	05	01	887,4	717,0	717,0
Коммунальное хозяйство	05	02	15 300,0	23 160,0	23 160,0
Бытоустройство	05	03	338 337,8	302 024,5	330 107,5
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	557,8		
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	5 461,6	4 315,3	4 315,3

Наименование	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Молодежная политика	07	07	5 461,6	4 315,3	4 315,3
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	40 834,9	38 955,8	38 955,8
Культура	08	01	40 834,9	38 955,8	38 955,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	304,0	304,0	304,0
Пенсионное обеспечение	10	01	304,0	304,0	304,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	29 835,0	45 402,3	33 658,5
Физическая культура	11	01	29 143,9	30 800,0	33 000,0
Массовый спорт	11	02	887,4	13 918,8	
Спорт высших достижений	11	03	691,1	683,5	658,5
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00	16 656,2	16 656,2	16 656,2
Периодическая печать и издательства	12	02	16 656,2	16 656,2	16 656,2
Всего			705 022,8	662 817,0	675 371,6

Приложение 9 к решению от №
Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов МО «Заневское городское поселение» на 2022 год на плановый период 2023 и 2024 годов
 (тыс. руб.)

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
МП "Развитие физической культуры и спорта на территории МО "Заневское городское поселение"	01.0.00.00000				29 835,0	45 402,3	33 658,5
Комплекс процессных мероприятий МП "Развитие физической культуры и спорта на территории МО "Заневское городское поселение"	01.4.00.00000				29 143,9	30 800,0	33 000,0
Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры и спорта"	01.4.02.00000				29 143,9	30 800,0	33 000,0
Субсидия на выполнение муниципального задания	01.4.02.11000				28 000,0	30 800,0	33 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01.4.02.11000	600			28 000,0	30 800,0	33 000,0
Физическая культура	01.4.02.11000	600	11	01	28 000,0	30 800,0	33 000,0
Софинансирование из областного бюджета на поддержку развития общественной инфраструктуры	01.4.02.S4840				1 143,9		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01.4.02.S4840	200			1 143,9		
Физическая культура	01.4.02.S4840	200	11	01	1 143,9		
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов МП "Развитие физической культуры и спорта на территории МО "Заневское городское поселение"	01.8.00.00000				691,1	14 602,3	658,5
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов "Проектирование, экспертиза, строительство, ремонт и реконструкция объектов физ.культуры"	01.8.01.00000					13 918,8	
Капитальный ремонт спортивных сооружений и стадионов	01.8.01.S4060					13 918,8	

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета муниципального образования на организацию и проведение учений и тренировок с персоналом	05.4.01.25001				80,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25001	200			80,0	100,0	100,0
Гражданская оборона	05.4.01.25001	200	03	09	80,0	100,0	100,0
Расходы бюджета по созданию и пополнению запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, медицинских и других средств	05.4.01.25002				250,0	250,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25002	200			250,0	250,0	250,0
Гражданская оборона	05.4.01.25002	200	03	09	250,0	250,0	250,0
Расходы бюджета муниципального образования на устройство, содержание (обслуживание) систем оповещения расположенных на территории МО	05.4.01.25003				4 905,0	2 685,0	2 685,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25003	200			4 905,0	2 685,0	2 685,0
Гражданская оборона	05.4.01.25003	200	03	09	4 905,0	2 685,0	2 685,0
Расходы бюджета на проектирование системы оповещения	05.4.01.25004				300,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25004	200			300,0		
Гражданская оборона	05.4.01.25004	200	03	09	300,0		
Комплекс процессных мероприятий "Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз"	05.4.02.00000				5 770,0	5 790,0	5 140,0
Расходы бюджета муниципального образования на содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения расположенных на территории МО	05.4.02.25001				1 700,0	1 700,0	1 700,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.02.25001	200			1 700,0	1 700,0	1 700,0
Гражданская оборона	05.4.02.25001	200	03	09	1 700,0	1 70	



Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.02.25002	200			120,0	140,0	160,0
Гражданская оборона	05.4.02.25002	200	03	09	120,0	140,0	160,0
Расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	05.4.02.25003				80,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.02.25003	200			80,0	80,0	80,0
Гражданская оборона	05.4.02.25003	200	03	09	80,0	80,0	80,0
Расходы бюджета на проектирование систем видеонаблюдения в населенных пунктах МО	05.4.02.25004				770,0	770,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.02.25004	200			770,0	770,0	
Гражданская оборона	05.4.02.25004	200	03	09	770,0	770,0	
Приобретение имущества для добровольной Народной дружины (муниципальных) нужд	05.4.02.25005				100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.02.25005	200			100,0	100,0	100,0
Гражданская оборона	05.4.02.25005	200	03	09	100,0	100,0	100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	05.4.02.25005	200	03	14	100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета на осуществление выплат за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка	05.4.02.25006				3 000,0	3 000,0	3 100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05.4.02.25006	100			3 000,0	3 000,0	3 100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	05.4.02.25006	100	03	14	3 000,0	3 000,0	3 100,0
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах"	05.4.03.00000				525,0	530,0	535,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета по приобретению первичных средств пожаротушения и защиты для НАСФ и ДППД	05.4.03.25001				100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.03.25001	200			100,0	100,0	100,0
Гражданская оборона	05.4.03.25001	200	03	09	100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета на установку знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	05.4.03.25002				150,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.03.25002	200			150,0	150,0	150,0
Гражданская оборона	05.4.03.25002	200	03	09	150,0	150,0	150,0
Расходы бюджета на противопожарную опашку	05.4.03.25003				75,0	80,0	85,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.03.25003	200			75,0	80,0	85,0
Гражданская оборона	05.4.03.25003	200	03	09	75,0	80,0	85,0
Расходы бюджета на содержание пожарных водоемов в населенных пунктах МО	05.4.03.25004				200,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.03.25004	200			200,0	200,0	200,0
Гражданская оборона	05.4.03.25004	200	03	09	200,0	200,0	200,0
МП "Благоустройство и санитарное содержание территории МО "Заневское городское поселение"	06.0.00.00000				301 060,7	301 112,0	329 195,0
Комплекс процессных мероприятий МП "Благоустройство и санитарное содержание территории МО "Заневское городское поселение"	06.4.00.00000				301 060,7	301 112,0	329 195,0
Комплекс процессных мероприятий "Санитарное содержание территории МО"	06.4.01.00000				196 134,0	215 334,0	236 454,0
Расходы бюджета по санитарному содержанию территории МО	06.4.01.26001				192 000,0	211 200,0	232 320,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26001	200			192 000,0	211 200,0	232 320,0
Благоустройство	06.4.01.26001	200	05	03	192 000,0	211 200,0	232 320,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета на сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	06.4.01.26002				3 334,0	3 334,0	3 334,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26002	200			3 334,0	3 334,0	3 334,0
Благоустройство	06.4.01.26002	200	05	03	3 334,0	3 334,0	3 334,0
Расходы бюджета на проведение работ по дезинсекции и дератизации на территории МО	06.4.01.26003				200,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26003	200			200,0	200,0	200,0
Благоустройство	06.4.01.26003	200	05	03	200,0	200,0	200,0
Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	06.4.01.26007				600,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26007	200			600,0	600,0	600,0
Благоустройство	06.4.01.26007	200	05	03	600,0	600,0	600,0
Комплекс процессных мероприятий "Озеленение и развитие уровня благоустройства территории МО"	06.4.02.00000				37 026,7	12 948,0	12 948,0
Расходы бюджета на борьбу с борщевиком Сосновского	06.4.02.26007				300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26007	200			300,0	300,0	300,0
Благоустройство	06.4.02.26007	200	05	03	300,0	300,0	300,0
Расходы бюджета на благоустройство территории, детских площадок, а/стоянок, приобретение, доставку и установку малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	06.4.02.26008				16 000,0	700,0	700,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26008	200			16 000,0	700,0	700,0
Благоустройство	06.4.02.26008	200	05	03	16 000,0	700,0	700,0
Расходы бюджета на озеленение территории МО	06.4.02.26009				4 745,3	2 200,0	2 200,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26009	200			4 745,3	2 200,0	2 200,0
Благоустройство	06.4.02.26009	200	05	03	4 745,3	2 200,0	2 200,0
Расходы бюджета на очистку водотоков канав с восстановлением водотока	06.4.02.26011				3 500,0	3 600,0	3 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26011	200			3 500,0	3 600,0	3 600,0
Благоустройство	06.4.02.26011	200	05	03	3 500,0	3 600,0	3 600,0
Расходы бюджета на проведение ремонта и обслуживание детских и спортивных площадок на территории МО	06.4.02.26012				2 207,7	2 000,0	2 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26012	200			2 207,7	2 000,0	2 000,0
Благоустройство	06.4.02.26012	200	05	03	2 207,7	2 000,0	2 000,0
Закупка, установка и ремонт информационных стендов	06.4.02.26014				350,0	350,0	350,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26014	200			350,0	350,0	350,0
Благоустройство	06.4.02.26014	200	05	03	350,0	350,0	350,0
Расходы бюджета на изготовление, установку и содержание декоративных ограждений на территории МО	06.4.02.26015				600,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26015	200			600,0	600,0	600,0
Благоустройство	06.4.02.26015	200	05	03	600,0	600,0	600,0
Расходы бюджета на устройство и содержание велодорожек	06.4.02.26020				5 451,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26020	200			5 451,0		
Благоустройство	06.4.02.26020	200	05	03	5 451,0		
Расходы бюджета на осуществление отлова и стерилизацию бешенных, бродячих животных на территории МО	06.4.02.26024				100,0	198,0	198,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26024	200			100,0	198,0	198,0
Благоустройство	06.4.02.26024	200	05	03	100,0	198,0	198,0
Расходы бюджета на устройство пешеходных дорожек на территории МО	06.4.02.26025				2 500,0	3 000,0	3 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26025	200			2 500,0	3 000,0	3 000,0
Благоустройство	06.4.02.26025	200	05	03	2 500,0	3 000,0	3 000,0
Расходы бюджета муниципального образования на спос самовольных построек	06.4.02.26026				1 272,7		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26026	200			1 272,7		
Благоустройство	06.4.02.26026	200	05	03	1 272,7		
Комплекс процессных мероприятий "Праздничное оформление поселения"	06.4.03.00000				1 400,0	700,0	700,0
Расходы бюджета на приобретение праздничной атрибутики	06.4.03.26020				1 000,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.03.26020	200			1 000,0	300,0	300,0
Благоустройство	06.4.03.26020	200	05	03	1 000,0	300,0	300,0
Расходы бюджета по аренде рекламных уличных стоек и конструкций	06.4.03.26021				400,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.03.26021	200			400,0	400,0	400,0
Благоустройство	06.4.03.26021	200	05	03	400,0	400,0	400,0
Комплекс процессных мероприятий "Содержание и ремонт сетей электроснабжения"	06.4.04.00000				63 300,0	69 630,0	76 593,0
Расходы бюджета на ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения	06.4.04.26023				41 800,0	45 980,0	50 578,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.04.26023	200			41 800,0	45 980,0	50 578,0
Благоустройство	06.4.04.26023	200	05	03	41 800,0	45 980,0	50 578,0
Расходы бюджета на приобретение электрической энергии для нужд муниципального образования	06.4.04.26031				21 500,0	23 650,0	26 015,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.04.26031	200			21 500,0	23 650,0	26 015,0
Благоустройство	06.4.04.26031	200	05	03	21 500,0	23 650,0	26 015,0
Комплекс процессных мероприятий "Проектирование и экспертиза объектов благоустройства"	06.4.05.00000				3 200,0	2 500,0	2 500,0
Расходы бюджета по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	06.4.05.26010				2 200,0	2 200,0	2 200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.05.26010	200			2 200,0	2 200,0	2 200,0
Благоустройство	06.4.05.26010	200	05	03	2 200,0	2 200,0	2 200,0
Расходы бюджета по строительному надзору за объектами благоустройства	06.4.05.26011				1 000,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.05.26011	200			1 000,0	300,0	300,0
Благоустройство	06.4.05.26011	200	05	03	1 000,0	300,0	300,0
МП "Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления"	07.0.00.00000				3 814,1	912,5	912,5
Комплекс процессных мероприятий МП "Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления"	07.4.00.00000				3 814,1	912,5	912,5
Комплекс процессных мероприятий "Комплексное развитие и благоустройство территории на которых осуществляются иные формы местного самоуправления"	07.4.01.00000				3 814,1	912,5	912,5
Софинансирование из бюджета муниципального образования на реализацию областного закона от 12 мая 2018 года № 03-оз "О содействии развитию иных форм местного самоуправления на части территорий населенных пунктов Ленинградской области, являющихся административными центрами поселений"	07.4.01.S4660				2 501,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07.4.01.S4660	200			2 501,0	400,0	400,0
Благоустройство	07.4.01.S4660	200	05	03	2 501,0	400,0	400,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета МО в части софинансирования областного закона от 28.12.2018 г. № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	07.4.01.S4770				1 313,1	512,5	512,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07.4.01.S4770	200			1 313,1	512,5	512,5
Благоустройство	07.4.01.S4770	200	05	03	1 313,1	512,5	512,5
МП "Развитие автомобильных дорог МО "Заневское городское поселение"	08.0.00.00000				56 221,4	49 180,0	50 000,0
Комплекс процессных мероприятий МП "Развитие автомобильных дорог МО "Заневское городское поселение"	08.4.00.00000				56 221,4	49 180,0	50 000,0
Комплекс процессных мероприятий "Проектирование строительства а/дорог, разработка схем организации дорожного движения"	08.4.01.00000				10 541,4	3 500,0	3 500,0
Прое							

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
МП "Обеспечение устойчивого комплексного развития территории МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	10.0.00.00000				8 444,0		
Комплекс процессных мероприятий МП "Обеспечение устойчивого комплексного развития территории МО "Заневское городское поселение"	10.4.00.00000				8 444,0		
Комплекс процессных мероприятий "Разработка кадастровых планов, правил землепользования и застройки МО "Заневское городское поселение"	10.4.01.00000				8 444,0		
Разработка проекта комплексного развития территории МО	10.4.01.21103				8 244,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10.4.01.21103	200			8 244,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	10.4.01.21103	200	04	12	8 244,0		
Расходы бюджета на выполнение кадастровых работ	10.4.01.21111				200,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10.4.01.21111	200			200,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	10.4.01.21111	200	04	12	200,0		
Муниципальная программа "Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования "Заневское городское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	11.0.00.00000				100,0	100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий МП "Производственного контроля за качеством питьевой воды на территории МО"	11.4.00.00000				100,0	100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий "Контроль за качеством питьевой воды"	11.4.01.00000				100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета по контролю за микробным и химическим составом воды в источниках водоснабжения, расположенных на территории МО"	11.4.01.21101				100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.4.01.21101	200			100,0	100,0	100,0
Коммунальное хозяйство	11.4.01.21101	200	05	02	100,0	100,0	100,0
МП "Формирование городской инфраструктуры МО "Заневское городское поселение"	12.0.00.00000				4 385,0		

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Комплекс процессных мероприятий МП "Формирование городской инфраструктуры МО "Заневское городское поселение"	12.4.00.00000				4 385,0		
Комплекс процессных мероприятий "Формирование городской инфраструктуры МО "Заневское городское поселение"	12.4.01.00000				4 385,0		
проведение кадастровых работ по подготовке тех.планов для внесения сведений в ЕГРН	12.4.01.22001				4 210,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12.4.01.22001	200			4 210,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	12.4.01.22001	200	04	12	4 210,0		
Оценка объектов инженерной инфраструктуры	12.4.01.22003				175,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12.4.01.22003	200			175,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	12.4.01.22003	200	04	12	175,0		
МП "Развитие молодежной политики на территории МО "Заневское городское поселение"	13.0.00.00000				5 461,6	4 315,3	4 315,3
Комплекс процессных мероприятий МП "Развитие молодежной политики на территории МО "Заневское городское поселение"	13.4.00.00000				5 461,6	4 315,3	4 315,3
Комплекс процессных мероприятий "Молодежные трудовые бригады"	13.4.01.00000				5 461,6	4 315,3	4 315,3
Субсидия на выполнение муниципального задания	13.4.01.16000				1 160,1	1 160,1	1 160,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13.4.01.16000	600			1 160,1	1 160,1	1 160,1
Молодежная политика	13.4.01.16000	600	07	07	1 160,1	1 160,1	1 160,1
Расходы бюджета по организации занятости и отдыха подростков в летний период	13.4.01.29901				3 155,2	3 155,2	3 155,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13.4.01.29901	100			2 947,7	2 947,7	2 947,7
Молодежная политика	13.4.01.29901	100	07	07	2 947,7	2 947,7	2 947,7

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13.4.01.29901	200			207,5	207,5	207,5
Молодежная политика	13.4.01.29901	200	07	07	207,5	207,5	207,5
Софинансирование из областного бюджета на поддержку развития общественной инфраструктуры	13.4.01.54840				1 146,3		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13.4.01.54840	200			1 146,3		
Молодежная политика	13.4.01.54840	200	07	07	1 146,3		
МП "Комфортная городская среда на территории МО "Заневское городское поселение"	14.0.00.00000				33 463,1		
Федеральный проект "Комфортная городская среда"	14.1.00.00000				33 463,1		
Софинансирование в рамках расходов по реализации программы комфортная городская среда на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области	14.1.F2.00000				33 463,1		
Реализация программы комфортная городская среда на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области	14.1.F2.55550				33 463,1		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14.1.F2.55550	200			33 463,1		
Благоустройство	14.1.F2.55550	200	05	03	33 463,1		
Расходы бюджета МО на обеспечение деятельности ому МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	78.0.00.00000				95 854,3	95 551,5	95 551,5
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности совета депутатов МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	78.01.00000				10 261,4	10 261,5	10 261,5
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78.01.10000				10 261,4	10 261,5	10 261,5
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников ому МО "Заневское городское поселение"	78.01.10001				3 631,0	3 631,0	3 631,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.01.10001	100			3 631,0	3 631,0	3 631,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.01.10001	100	01	03	3 631,0	3 631,0	3 631,0
Расходы на обеспечение функций ому МО "Заневское городское поселение"	78.01.10002				6 630,4	6 630,5	6 630,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.01.10002	100			6 250,0	6 250,0	6 250,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.01.10002	100	01	03	6 250,0	6 250,0	6 250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.01.10002	200			375,0	375,0	375,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.01.10002	200	01	03	375,0	375,0	375,0
Иные бюджетные ассигнования	78.01.10002	800			5,5	5,5	5,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.01.10002	800	01	03	5,5	5,5	5,5
Непрограммные расходы бюджета МО на обеспечение деятельности главы ому МО "Заневское городское поселение"	78.02.00000				3 623,9	3 623,9	3 623,9
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78.02.10000				3 623,9	3 623,9	3 623,9
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников ому МО "Заневское городское поселение"	78.02.10001				3 623,9	3 623,9	3 623,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.02.10001	100			3 623,9	3 623,9	3 623,9

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.02.10001	100	01	04	3 623,9	3 623,9	3 623,9
Непрограммные расходы бюджета МО на обеспечение деятельности ому-администрации МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	78.0.03.00000				81 837,9	81 637,9	81 637,9
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78.0.03.10000				81 837,9	81 637,9	81 637,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	78.0.03.10001				76 185,0	76 185,0	76 185,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.0.03.10001	100			76 185,0	76 185,0	76 185,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.03.10001	100	01	04	76 185,0	76 185,0	76 185,0
Расходы на обеспечение функций ому МО "Заневское городское поселение"	78.0.03.10002				5 652,9	5 452,9	5 452,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.0.03.10002	200			5 597,9	5 397,9	5 397,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.03.10002	200	01	04	5 597,9	5 397,9	5 397,9
Иные бюджетные ассигнования	78.0.03.10002	800			55,0	55,0	55,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.03.10002	800	01	04	55,0	55,0	55,0
Непрограммные расходы бюджета МО по исполнению ому государственных полномочий ЛО	78.0.04.00000				28,2	28,2	28,2
Расходы бюджета МО за счет средств бюджета ЛО по исполнению ому государственных полномочий ЛО	78.0.04.70000				28,2	28,2	28,2

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Субсидия бюджету МО на реализацию мероприятий в сфере административных правоотношений	78.0.04.71340				28,2	28,2	28,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.0.04.71340	200			28,2	28,2	28,2
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	78.0.04.71340	200	03	14	28,2	28,2	28,2
Расходы бюджета МО по передаче в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	78.0.05.00000				102,9		
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78.0.05.10000				102,9		
Расходы по передаче полномочий на осуществление внешнего муниципального финансового контроля МО "Заневское городское поселение" бюджетом ВМР ЛО	78.0.05.10009				102,9		
Межбюджетные трансферты	78.0.05.10009	500			102,9		
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.0.05.10009	500	01	03	102,9		
Непрограммные расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	79.0.00.00000				96 077,2	92 601,5	90 742,0
Расходы бюджета МО на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений МО "Заневское городское поселение"	79.0.01.00000				82 993,2	82 155,4	82 155,4
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.0.01.10000				82 993,2	82 155,4	82 155,4
Субсидия на выполнение муниципального задания МБУ "Редакция газеты "Заневский вестник"	79.0.01.14000				16 656,2	16 656,2	16 656,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	79.0.01.14000	600			16 656,2	16 656,2	16 656,2
Периодическая печать и издательства	79.0.01.14000	600	12	02	16 656,2	16 656,2	16 656,2

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения "Центр оказания услуг"	79.0.01.15000				65 779,2	65 499,2	65 499,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	79.0.01.15000	100			41 122,0	41 122,0	41 122,0
Другие общегосударственные вопросы	79.0.01.15000	100	01	13	41 122,0	41 122,0	41 122,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.0.01.15000	200			24 367,2	24 087,2	24 087,2
Другие общегосударственные вопросы	79.0.01.15000	200	01	13	24 367,2	24 087,2	24 087,2
Иные бюджетные ассигнования	79.0.01.15000	800			290,0	290,0	290,0
Другие общегосударственные вопросы	79.0.01.15000	800	01	13	290,0	290,0	290,0
Субсидия на выполнение муниципального задания МБУ "Память"	79.0.01.16000				557,8		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	79.0.01.16000	600			557,8		
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	79.0.01.16000	600	05	05	557,8		
Расходы бюджета МО по формированию резервных фондов	79.0.02.00000				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.0.02.10000				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Резервные фонды ому	79.0.02.19999				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Иные бюджетные ассигнования	79.0.02.19999	800			3 000,0	3 000,0	3 000,0
Резервные фонды	79.0.02.19999	800	01	11	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения ому МО отдельных госполномочий РФ	79.0.03.00000				1 797,4	1 859,5	
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	79.0.03.51180				1 797,4	1 859,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	79.0.03.51180	100			1 797,4	1 859,5	

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	79.0.03.51180	100	02	03	1 797,4	1 859,5	
Расходы бюджета МО, направленные на развитие иных форм местного самоуправления	79.0.04.00000				1 022,6	1 022,6	1 022,6
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.0.04						

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета МО на проведение муниципальных районных мероприятий, оздоровительных кампаний, приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции и иные расходы	79.07.00000				5 100,0	2 400,0	2 400,0
Расходы бюджета МО на реализацию мероприятий муниципальных программ, реализуемых на территории МО "Заневское городское поселение"	79.07.20000				5 100,0	2 400,0	2 400,0
Мероприятия в рамках реализации непрограммных расходов бюджета МО "Заневское городское поселение"	79.07.29900				5 100,0	2 400,0	2 400,0
Расходы бюджета на обеспечение проведения мероприятий	79.07.29901				2 400,0	2 400,0	2 400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.07.29901	200			2 400,0	2 400,0	2 400,0
Другие общегосударственные вопросы	79.07.29901	200	01	13	2 400,0	2 400,0	2 400,0
Иные расходы бюджета МО "Заневское городское поселение"	79.07.29903				2 700,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.07.29903	200			2 700,0		
Другие общегосударственные вопросы	79.07.29903	200	01	13	2 700,0		
Расходы бюджета МО по обеспечению выплат, утвержденных ому МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	79.08.00000				204,0	204,0	204,0
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.08.10000				204,0	204,0	204,0
Прочие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение"	79.08.19900				204,0	204,0	204,0
Расходы бюджета на осуществление доплат к пенсиям гос.служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	79.08.19906				204,0	204,0	204,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.08.19906	300			204,0	204,0	204,0
Пенсионное обеспечение	79.08.19906	300	10	01	204,0	204,0	204,0
Расходы бюджета МО на оказание различных видов адресной соц.помощи, направленных на повышение благосостояния граждан пожилого возраста и инвалидов	79.09.00000				100,0	100,0	100,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.09.10000				100,0	100,0	100,0
Прочие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение"	79.09.19900				100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета на оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	79.09.19907				100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.09.19907	300			100,0	100,0	100,0
Пенсионное обеспечение	79.09.19907	300	10	01	100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета на пресечение нарушений законодательства в сфере благоустройства территории МО	79.10.00000				710,0	710,0	710,0
Прочие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение"	79.10.10000				710,0	710,0	710,0
Расходы бюджета на выявление и демонтаж нестационарных торговых объектов на территории МО	79.10.10001				710,0	710,0	710,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.10.10001	200			710,0	710,0	710,0
Другие общегосударственные вопросы	79.10.10001	200	01	13	710,0	710,0	710,0
Расходы бюджета МО на поощрение за заслуги в развитии местного самоуправления и перед МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	79.15.00000				425,0	425,0	425,0
Текущие расходы бюджета МО "Заневское городское поселение" на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.15.10000				425,0	425,0	425,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты главы МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	79.15.10005				150,0	150,0	150,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.15.10005	300			150,0	150,0	150,0
Другие общегосударственные вопросы	79.15.10005	300	01	13	150,0	150,0	150,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации МО "Заневское городское поселение" ВМР ЛО	79.15.10006				125,0	125,0	125,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.15.10006	300			125,0	125,0	125,0
Другие общегосударственные вопросы	79.15.10006	300	01	13	125,0	125,0	125,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при присвоении звания "Почетный житель муниципального образования "Заневское городское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	79.15.10011				150,0	150,0	150,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.15.10011	300			150,0	150,0	150,0
Другие общегосударственные вопросы	79.15.10011	300	01	13	150,0	150,0	150,0
Всего					705 022,8	662 817,0	675 371,6

Приложение 10 к решению
от №

Формы, цели и объемы межбюджетных трансфертов из бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2022 год

(тыс. рублей)

Наименование межбюджетных трансфертов	Сумма
Всего	102,9
в том числе	
Межбюджетные трансферты бюджету Всеволожского муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	102,9

Обратиться на номер 112 можно по СМС

За девять месяцев этого года в Систему-112 Ленинградской области таким образом поступило более 6,2 тысяч обращений. Экстренного реагирования потребовали 800 из них.

Возможность вызвать полицию, скорую помощь или другие экстренные службы с помощью СМС-сообщений на номер 112 предназначена, прежде всего, для людей с нарушениями слуха и речи.

В текстовом сообщении необходимо указать причину обращения, сведения о времени и месте происшествия, фамилию, имя и отчество заявителя, а также данные о тех, кому требуется помощь и их состоянии.

Уточнить у заявителя дополнительную информацию, которая важна для организации своевременной помощи, оператор Системы-112 может при помощи ответного СМС.

Работу Системы-112 Ленинградской области обеспечивает ГКУ ЛО «Региональный мониторинговый центр», курирует – Комитет цифрового развития ЛО.

ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения»



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2022

д. Заневка

№ 713

О размещении элемента
благоустройства в границах
земельного участка
с кадастровым номером
47:07:0000000:92576 в д. Янино-2

В соответствии с п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ленинградской области», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.02.2020 № 07, рассмотрев заявление Кораблина Владислава Николаевича вх. от 07.11.2022 № 4046-02-05 «О выдаче разрешения на размещение объекта», схему границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель на кадастровом плане территории, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Кораблину В.Н. разместить элемент благоустройства

территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории - распашные ворота с калиткой, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на части земельного участка площадью 19 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:92576, имеющим местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2, в отношении которого зарегистрировано право собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно схеме границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), сроком на 20 лет (240 месяцев) с даты согласования проектной документации элемента благоустройства.

2. Кораблину В.Н. согласовать проектную документацию элемента благоустройства, планируемого к размещению, с сектором архитектуры и градостроительства администрации МО «Заневское городское поселение».

3. Сектору землепользования и природопользования администрации МО «Заневское городское поселение»:

3.1. Направить настоящее постановление Кораблину В.Н. в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

3.2. Направить настоящее постановление в течение 10 рабочих дней со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

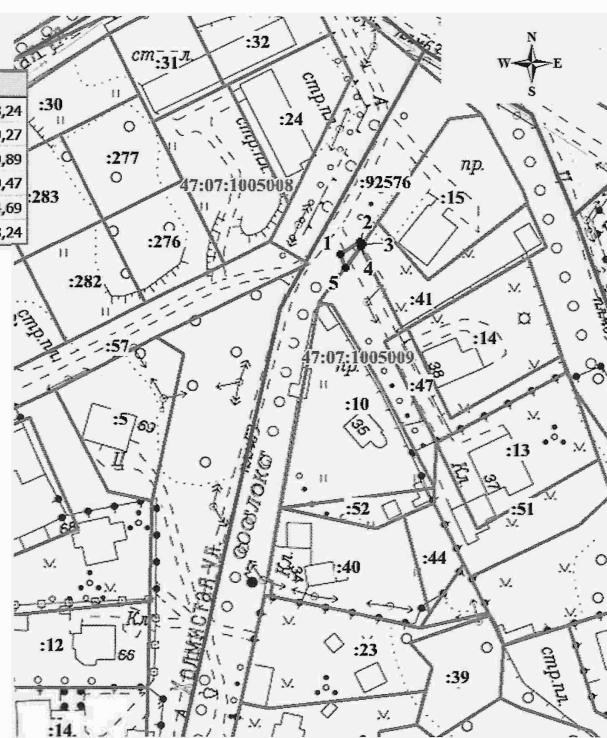
Приложение к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 14.11.2022 № 715

**Схема границ предполагаемых к использованию под размещение
объекта земель на кадастровом плане территории**

Местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район,
Заневское городское поселение, дер. Янино-2
Кадастровый квартал: 47:07:1005009
В границах земельного участка с кадастровым номером: 47:07:0000000:92576 (19 кв.м)
Система координат: МСК 47 зона 2

Каталог координат
Площадь: 19 кв.м

Номер	X	Y
1	436 873,62	2 232 213,24
2	436 877,16	2 232 219,27
3	436 876,38	2 232 219,89
4	436 875,79	2 232 219,47
5	436 869,51	2 232 214,69
1	436 873,62	2 232 213,24



Масштаб 1:1500

Условные обозначения:

- Граница земель предполагаемых к использованию под размещение объекта
- Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕИРН
- Характерная точка границы земель предполагаемых к использованию под размещение объекта
- :92576 Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
- 47:07:1005009 Номер и граница кадастрового квартала

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу АО «ЛОЭСК» публичный сервитут сроком на 49 лет в целях размещения объекта электросетевого хозяйства: КЛ-0,4кВ от КК-324-1 до КД-1-0,4кВ, в отношении части земельного участка площадью 247 кв.м с кадастровым номером 47:07:1006002:1 по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, улица Центральная, з/у № 12, площадью 2500 кв.м и видом разрешенного использования - религиозное использование, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению).

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему 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 – 1 год (12 месяцев).

4. АО «ЛОЭСК»:

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.

4.4. Обеспечить установление охранной зоны размещаемых объектов электросетевого хозяйства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах

таких зон».

5. Размер платы за публичный сервитут и срок ее внесения устанавливаются между владельцем 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 владельцу публичного сервитута АО «ЛОЭСК».

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» по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022
д. Заневка

№ 715

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:1006002:1 в целях размещения объекта электросетевого хозяйства местного значения в г. Кудрово

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, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», согласно инвестиционной программы АО «ЛОЭСК» на 2020-2024 гг., утвержденной распоряжением Комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области от 28.10.2019 № 76, рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута Акционерного общества «ЛОЭСК – Электрические сети Санкт-Петербурга и Ленинградской области» (АО «ЛОЭСК») (ИНН 4703074613) вх. № 5805-02-04 от 13.10.2022, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ**

ВЗРОСЛЫМ И ДЕТЯМ, ВЫПИСКЕ РЕЦЕПТОВ И
ПОЛУЧЕНИЮ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ В АПТЕКАХ, КАЧЕСТВУ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, ЭТИКЕ И ДЕОНТОЛОГИИ,
ОБЕЗБОЛИВАНИЮ и прочему:

8 (812) 456-11-33, 8 (812) 715-00-40



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022
д. Заневка

№ 717

Об утверждении прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на среднесрочный период 2023-2025 годы

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 169-173 Бюджетного кодекса РФ, решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 22.12.2020 № 91 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» на 2023-2025 годы согласно приложению.
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 с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию С.В. Смирнову.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 14.11.2022 № 717

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на среднесрочный период 2023-2025 гг.

Ленинградская область, Всеволожский район
д. Заневка
2022

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 – 2025 годы разработан с учетом сценарных условий функционирования экономики Российской Федерации, анализа социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, итогов социально-экономического развития за 2021 год и за январь-июнь 2022 года.

С момента подготовки и одобрения прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2022-2024 годы внешние и внутренние условия развития российской экономики существенно изменились. В настоящее время в связи с высокой волатильностью внешних и внутренних условий, вызванных введением антироссийских санкций отдельными европейскими государствами и США, развитие российской экономики в кратко и среднесрочной перспективе характеризуется высокой степенью неопределенности.

Сценарные условия основных параметров прогноза социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов разработан в базовом варианте, характеризующим наиболее вероятный сценарий развития экономики с учетом ожидаемых внешних условий и принимаемых мер экономической политики, поддержки экономики, включая программы льготного кредитования, активное снижение ключевой ставки Банком России вслед за инфляцией, достаточный для поддержания внутреннего спроса уровень бюджетных расходов, реализацию Общенационального плана действий, обеспечивающих восстановление занятости и доходов населения, рост экономики и долгосрочные структурные изменения в экономике.

Для формирования параметров бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на среднесрочный период, в качестве основного рекомендован базовый сценарий.

Изменение сценарных условий функционирования экономики России в зависимости от внешних и внутренних условий развития, экономических и эпидемиологических факторов, сложившаяся текущая социально-экономическая ситуация в Ленинградской области привели к обоснованной корректировке прогнозных показателей социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период 2023 – 2025 годов

В 2021 году Ленинградская область адаптировалась к условиям жизни в пандемию коронавируса, в течение года укрепился тренд на стабилизацию экономических условий, улучшение социальной ситуации и ускорение положительной динамики развития.

На фоне снижения заболеваемости и возвращения к привычной жизни в 2021 году в регионе были созданы все условия для обеспечения режима наибольшего благоприятствования для восстановления экономического роста.

Более позитивная, чем ожидалось, ситуация в российской экономике в 2020 – 2021 гг. – это результат, в первую очередь, реализованных мер поддержки экономики. В условиях снижения экономической активности меры Правительства Российской Федерации были направлены на сохранение доходов граждан - как работающих, так и временно оставшихся без работы, семей с детьми. Меры прямой финансовой поддержки включали, в том числе, единовременные выплаты семьям с детьми, расширение выплат пособий по безработице, увеличение минимального размера выплат по больничным листам и упрощение порядка их оформления и другие. Меры поддержки бизнеса в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (прямые гранты субъектам МСП, отсрочки и списания по налоговым, страховым и арендным платежам, программы льготного кредитования и др.) были направлены на максимальное снижение текущих издержек бизнеса в целях высвобождения средств на выплату заработных плат.

Однако, с конца февраля 2022 года внешние условия функционирования российской экономики кардинально изменились. Введенные иностранными государствами санкционные ограничения привели к усилению волатильности валютного курса, снижению цен на финансовые активы, расширению дефицита ликвидности банковского сектора. Одновременно ажиотажный спрос населения на ряд продовольственных и непродовольственных товаров в совокупности с ослаблением рубля привели к ускорению инфляции (до 17,8% в апреле в годовом выражении).

Основные тенденции социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на период до 2025 года

Основные приоритеты социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» в среднесрочной перспективе:

- улучшение условий проживания, стабилизация демографической ситуации путем повышения рождаемости, увеличение продолжительности жизни населения;
- обеспечение занятости населения, сохранение и создание рабочих мест;
- развитие отраслей социальной сферы, повышение качества, доступности и разнообразия предоставляемых гражданам муниципальных услуг;

организация культурного досуга и обеспечение населения муниципального образования услугами культуры;
 повышение уровня физкультурно-оздоровительной и профилактической работы с населением, пропаганда и поддержание здорового образа жизни;

развитие работы с детьми и молодежью по месту жительства, детских и молодежных клубов, спортивных секций, поддержка молодежного досуга и физического развития населения;

создание условий для комфортного проживания населения путем реализации мероприятий по благоустройству территории муниципального образования, ремонту и реконструкции объектов жилищно-коммунального хозяйства, газификации и организации централизованного водоснабжения;

экономия и рациональное использование топливно-энергетических ресурсов, разработка мер, стимулирующих энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

Повышение эффективности управления муниципальным имуществом, в том числе земельными ресурсами.

Анализ социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» за 2021 год оценка социально-экономического развития на 2022 год и основные показатели прогноза социально-экономического развития на 2023-2025 годы.

В 2021 году муниципальное образование «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области сохранила экономические позиции на уровне 2020 г.

За 2021 год в доходную часть бюджета МО «Заневское городское поселение» поступило 518,9 млн. руб., из них собственных доходов бюджета – 517,4 млн. руб., что на 0,3 % больше суммы собственных доходов бюджета, полученных в 2020 году.

Исполнение расходной части бюджета в 2021 году составило 504,9 млн. руб., что меньше объема расходов за 2020 г. на 39,6 млн. руб. (9%) В общей сумме годового бюджета 2021 года по отраслям бюджетной сферы наибольший удельный вес занимают расходы в сфере ЖКХ и благоустройства.

Население.

Численность постоянного населения МО «Заневское городское поселение» в 2021 году к показателю 2020 года увеличилась на 11,9 % или на 7 873 человек и составила 74 137 человека.

Число родившихся в 2021 году составило 480 человек, коэффициент рождаемости сложился на уровне 6,8 родившихся на 1000 населения. Число умерших в 2021 году составило 236 человек, коэффициент смертности составил 3,4 человек на 1000 населения.

Естественный прирост составил 244 человека (3,5 чел. на 1000 населения).

Миграционный прирост населения в 2021 году составила 7 629 человек, коэффициент – 108,7 человек на 1000 населения.

Рост численности населения в 2021 году произошел за счет миграционного прироста вследствие введения в действие жилых домов на территории населенных пунктов г. Кудрово и гп. Янино-1.

По оценке в 2022 году среднегодовая численность постоянного населения в МО «Заневское городское поселение» увеличится по сравнению с 2021 годом на 20,8% и по состоянию на 1 января 2023 года составит 89 557 человек.

Уровень естественного прироста составит 5,5 чел. на 1000 населения. Увеличение смертности населения обосновано влиянием эпидемиологической ситуации и жестких ограничений, введенных в период карантинных мер для лиц старшего поколения.

Интенсивность миграционного прироста в 2022 году увеличится по причине возобновления роста объемов введения в действие жилых домов. В прогнозируемом периоде прогнозируется увеличение объемов сдачи в эксплуатацию жилых домов, что отразится на увеличении миграционного прироста населения на территории поселения.

Тенденция постепенного увеличения рождаемости на территории МО «Заневское городское поселение» связана с активной миграцией трудоспособного населения в период 2017 – 2022 годов.

Промышленное производство.

Число хозяйствующих субъектов (предприятий, организаций), осуществляющих производственную деятельность на территории поселения в 2021 году выросло по сравнению с 2020 годом на 105 ед. (12,6%) и составило 935 ед. В прогнозируемом периоде ожидается ежегодный рост числа хозяйствующих субъектов на территории поселения.

Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг по всем основным видам промышленной деятельности в январе-декабре 2021 года составил 27 984 274,8 тыс. рублей или 92,5% к уровню января-декабря 2020 года в действующих ценах.

В 2022 году индекс промышленного производства по полному кругу предприятий прогнозируется по итогам года на уровне 92,5%.

Обрабатывающая промышленность после активного роста в конце прошлого года вновь показывает снижение в январе-феврале 2022 г. В прогнозируемый период 2023 – 2025 годов значительного увеличения объемов промышленного производства не ожидается.

Строительство. В 2021 году введено в действие жилых домов на территории муниципального образования 221 378,0 кв. м площади, что ниже соответствующего периода предыдущего года на 23 %.

Средняя обеспеченность одного жителя МО «Заневское городское поселение» общей площадью жилья за 2021 год составила 35,0 кв.м, прогнозный показатель на 2022 год составит 37,0 кв. м.

Заневское городское поселение удерживает лидирующие позиции в сфере жилищного строительства среди муниципальных образований первого уровня в Ленинградской области, как в абсолютных, так и в относительных значениях. Показатель ввода жилья остается высоким и составляет до 30% от общего объема жилищного строительства Всеволожского района и до 20% от общего объема введенного жилищного фонда Ленинградской области. Объемы ввода жилья в МО «Заневское городское поселение» увеличивались на протяжении последних 5 лет.

Согласно прогнозу на территории поселения с 2022 до 2025 года планируется ввести 1 132,8 тыс. кв. м. жилья.

На период 2022 - 2023 годов ожидается увеличение объема строительных работ.

Торговля и услуги населению.

В связи с возобновлением деятельности субъектов предпринимательства в сфере потребительского рынка в 2021 году оборот розничной торговли составил 50 684 707,6 тыс. рублей, что в сопоставимых ценах на 10,7% больше уровня 2020 года; оборот общественного питания составил 789 029,8 тыс. рублей или 215,9% к уровню предыдущего года.

К 2025 году оборот розничной торговли достигнет 75 291 497,1 тыс. рублей и увеличится по сравнению с 2022 годом в 1,34 раза в действующих ценах.

В 2022 году оценка оборота общественного питания в сопоставимых ценах составит около 849 800,9 тыс. руб. Увеличение обусловлено возобновлением работы организаций малого и среднего бизнеса, расположенных на территории Заневского городского поселения.

На прогнозируемом периоде 2023-2025 годов ожидается рост оборота общественного питания в среднем на 2,5-4,9 % ежегодно в сопоставимых ценах.

В следствии роста численности и потребностей населения городского поселения ожидается ежегодный рост количества торговых точек, пунктов общественного питания и бытового обслуживания.

Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия.

В 2021 году количество малых и средних предприятий (с учетом микропредприятий) и индивидуальных предпринимателей составило 3 305 ед.

В целях снижения негативных последствий ограничительных мер на федеральном и региональном уровне разработаны и действуют эффективные меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

По прогнозу к 2025 году количество малых и средних предприятий в МО «Заневское городское поселение» будет постепенно расти.

Инвестиции.

Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в 2021 году составил 9 916 359 тыс. руб. или 99% по отношению к 2020 года в сопоставимых ценах.

МО «Заневское городское поселение» по итогам 2022 года ожидается увеличение объема инвестиций в основной капитал на 1% к 2021 году.

Согласно оценке на 2022 год, объем инвестиций в основной капитал в МО «Заневское городское поселение» составит 10 015 631,7 тыс. руб.

В период с 2023 по 2025 годы структура распределения инвестиций по видам экономической деятельности может меняться, что обусловлено началом реализации одних крупных инвестиционных проектов и окончанием других.

Объем инвестиций в основной капитал в МО «Заневское городское поселение» коррелируется с инвестиционными фазами крупных инфраструктурных и промышленных проектов.

Таким образом, снижение инвестиционных вложений в основной капитал в 2020-2022 годах, связанное с завершением реализации крупных проектов, в 2023-2025 годах сменится ростом и постепенным выходом на докризисный уровень.

Денежные доходы населения.

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата одного работника в 2021 году по данным Петростата составила 60 506,0 рублей, или 114,6% к 2020 году.

По оценке 2022 года номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций региона, возрастет до 54 700,0 рублей (102,2% к уровню 2021 года).

В дальнейшем на прогнозном периоде ожидается восстановление темпов роста заработных плат до сопоставимого уровня с темпами роста производительности труда.

В 2023-2025 годах, при базовом варианте прогноза, увеличение ежегодной номинальной начисленной среднемесячной заработной платы работников организаций составит от 2,2 до 3,1%.

В 2025 году по базовому варианту прогноза номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций составит 59 740,0 руб.

В условиях восстановления рынка труда реальные заработные платы в 2022 г. продолжат рост (+2,0%). При этом ожидается активный компенсационный рост реальных располагаемых денежных доходов населения (+3,0% после падения на -3,5% в 2020 году), главным образом за счет доходов от предпринимательской деятельности, доходов от собственности и «прочих» доходов, которые продемонстрировали существенный спад в 2020 году.

В среднесрочной перспективе как реальные заработные платы, так и реальные располагаемые доходы продолжат устойчиво расти темпом

около 2,5%, что в целом соответствует прогнозной динамике производительности труда.

Стабильный рост заработной платы планируется обеспечить за счет: осуществления мер по обеспечению минимальных государственных гарантий по оплате труда: 28 января 2022 года подписано региональное соглашение № 3/С-22 «О минимальной заработной плате в Ленинградской области на 2022 год», устанавливающее с 1 января 2022 года размер минимальной оплаты труда в сумме 14 250 рублей (рост на 6,7% к 2019 году; на 5,5% выше, чем по Российской Федерации), а в соответствии с дополнительным соглашением от 03.06.2022 областной МРОТ увеличился с 1 июня 2022 года до 15 950 рублей;

планомерного повышения заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы и сохранение достигнутых целевых показателей в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Величина прожиточного минимума на душу населения по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством на основании потребительской корзины в Ленинградской области и данных Петростата об уровне потребительских цен на продукты питания и индексах потребительских цен на продукты питания, непродовольственные товары и услуги, входящие в состав потребительской корзины, и ежеквартально устанавливается постановлением Правительства Ленинградской области.

Труд и занятость.

После резкого увеличения числа безработных в конце 2020 года, в условиях стабильного развития рынка труда Ленинградской области в 2021 году наблюдается сокращение численности безработных граждан, зарегистрированных в службе занятости населения, и уровня регистрируемой безработицы.

Изменения основных показателей регистрируемого рынка труда в 2021 году по сравнению с 2020 годом:

- уровень регистрируемой безработицы имел значение 1,4% к численности рабочей силы;
- численность официально зарегистрированных безработных на конец 2021 года – 236 человек.

По оценке к концу 2022 года уровень регистрируемой безработицы сохранится на уровне 2021 года.

Прогноз рынка труда основан на смягчении санитарно-эпидемиологической ситуации, восстановлении региональной экономики и постепенном увеличении темпов ее роста в среднесрочной перспективе. В 2023 – 2025 годах прогнозируется восстановление стабильности на общем

рынке труда с наметившейся тенденцией к постепенному снижению основных показателей, характеризующих безработицу.

По показателю численность официально зарегистрированных в службе занятости безработных граждан прогнозируется увеличение с 236 человек в конце 2021 года до 310 человек в конце 2025 года вследствие роста количества трудоспособного населения на территории городского поселения

№ п/п	Наименование, раздела, показателя	Единица измерения	Прогноз				
			Отчет 2021	Оценка 2022	2023	2024	2025
I Демографические показатели							
1	Численность населения (на 1 января года)	человек	66 264,0	74 137,0	89 557,0	105 097,0	120 757,0
1.1	в том числе: городское	человек	63 289,0	71 092,0	86 442,0	101 922,0	117 523,0
1.2	сельское	человек	2 975,0	3 045,0	3 115,0	3 175,0	3 234,0
2	Численность населения среднегодовая	человек	70 200,5	81 847,0	97 327,0	112 927,0	119 646,5
3	Число родившихся (без учета мертворожденных)	человек	480,0	600,0	720,0	840,0	850,0
4	Число умерших	человек	236,0	180,0	180,0	180,0	170,0
5	Естественный прирост	человек	244,0	420,0	540,0	660,0	680,0
6	Число прибывших	человек	12 727,0	19 300,0	19 300,0	19 300,0	15 100,0
7	Число ушедших	человек	5 098,0	4 300,0	4 300,0	4 300,0	5 100,0
8	Миграционный прирост (-убыль)	человек	7 629,0	15 000,0	15 000,0	15 000,0	10 000,0
9	Общий коэффициент рождаемости	чел. на 1 тыс. чел. населения	6,8	7,3	7,4	7,4	7,1
10	Общий коэффициент смертности	чел. на 1 тыс. чел. населения	3,4	2,2	1,8	1,6	1,4
11	Коэффициент естественного прироста (убыли)	чел. на 1 тыс. чел. населения	3,5	5,1	5,5	5,8	5,7
12	Коэффициент миграционного прироста (убыли)	чел. на 1 тыс. чел. населения	108,7	183,3	154,1	132,8	83,6
II Промышленное производство							
1	Число хозяйствующих субъектов (предприятий, организаций), осуществляющих производственную деятельность на территории поселения	единиц	935	890	910	940	975

2	Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (без субъектов малого предпринимательства), всего	тыс. руб.	30 253 270,0	27 984 274,8	28 655 897,3	29 716 165,5	30 934 528,3
	Индекс промышленного производства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	114,0	92,5	102,4	103,7	104,1
III Сельское хозяйство							
1	Продукция сельского хозяйства	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Индекс производства продукции сельского хозяйства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1	Продукция растениеводства	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Индекс производства продукции растениеводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Продукция животноводства	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Индекс производства продукции животноводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
IV Строительство							
1	Введено в действие жилых домов на территории муниципального образования	кв. метров общей площади	221 379,0	508 613,1	331 805,9	142 434,1	150 000,0

2	в том числе индивидуальных жилых домов	кв. метров общей площади	10 595,0	2 214,9	1 543,2	1 975,3	2 172,8
3	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя	кв. метров общей площади на 1 чел.	35,0	37,0	37,0	37,0	37,0
V Транспорт							
1	Протяженность автодорог общего пользования местного значения (на конец года)	километр	43,9	45,8	49,6	52,4	55,2
2	Протяженность автодорог общего пользования местного значения с твердым покрытием, (на конец года)	километр	42,1	43,9	47,8	50,6	52,6
3	Удельный вес автомобильных дорог с твердым покрытием в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования (на конец года)	%	95,9	95,9	96,4	96,6	95,3
VI Потребительский рынок							
1	Оборот розничной торговли	тыс. руб.	50 684 707,6	55 951 355,6	63 199 853,7	69 611 478,8	75 291 497,1
		% в сопоставимых ценах	110,7	93,0	102,5	104,9	103,8
2	Оборот общественного питания	тыс. руб.	789 029,8	849 800,9	963 865,4	1 048 540,0	1 140 653,2
		% в сопоставимых ценах	215,9	98,0	106,5	104,3	104,3
3	Количество торговых точек (магазины, павильоны, автолавки и др.)	единиц	496,0	511,0	526,0	542,0	558,0
4	Площадь торгового зала	кв. метров общей площади	212 940,0	219 328,2	225 908,0	232 685,3	239 665,8

5	Количество пунктов общественного питания (рестораны, столовые, кафе и др.)	единиц	77,0	81,0	85,0	89,0	93,0
6	Количество пунктов бытового обслуживания населения (бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, ремонтные и пошивочные мастерские, автосервисы)	единиц	141,0	151,0	162,0	173,0	185,0
VII Малое и среднее предпринимательство							
1	Количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года)	единиц	3 305,0	3 612,0	4 010,0	4 451,0	4 635,0
2	Среднесписочная численность работников на предприятиях малого и среднего предпринимательства (включая микропредприятия)	человек	4 071,0	4 478,1	4 925,9	5 418,5	5 960,4
3	Число индивидуальных предпринимателей (физических лиц, действующих без образования юридического лица)	единиц	2 560,0	3 020,8	3 564,5	4 206,2	4 963,3
VIII Инвестиции							
1	Инвестиции в основной капитал	тыс. руб.	9 916 359,0	10 015 631,7	10 621 968,0	11 821 836,1	13 045 916,3
	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	99,0	96,1	101,1	106,3	105,3
2	Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования, всего:	тыс. руб.	9 916 359,0	10 015 631,7	10 621 968,0	11 821 836,1	13 045 916,3
2.1	Собственные средства предприятий	тыс. руб.	7 857 599,0	7 551 152,6	7 634 215,3	8 115 170,9	8 545 274,9
2.2	Привлеченные средства	тыс. руб.	2 058 760,0	2 464 479,0	2 987 752,7	3 706 665,2	4 500 641,4
2.2.1	Бюджетные средства	тыс. руб.	121 605,0	116 862,4	118 147,9	125 591,2	132 247,5

2.2.1.1	из федерального бюджета	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2.1.2	из областного бюджета	тыс. руб.	19 227,0	18 477,1	18 680,4	19 857,3	20 909,7
2.2.1.3	из бюджета муниципального образования	тыс. руб.	102 378,0	98 385,3	99 467,5	105 733,9	111 337,8
2.2.2	Прочие	тыс. руб.	1 937 155,0	2 347 616,6	2 869 604,8	3 581 074,0	4 368 393,8
IX Рынок труда и занятость населения							
1	Численность занятых в экономике (среднегодовая)	человек	21 365,0	24 710,0	25 800,0	26 935,2	28 120,1
2	Численность безработных, зарегистрированных в органах государственной службы занятости (на конец года)	человек	236,0	250,0	280,0	300,0	310,0
3	Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	1,4	1,3	1,2	1,2	1,2
4	Количество вакансий, заявленных предприятиями, в центры занятости населения (на конец года)	единиц	1 285,0	700,0	730,0	780,0	810,0
5	Среднесписочная численность работников организаций (без внешних совместителей)	человек	7 300,0	7 500,0	7 700,0	8 000,0	8 200,0
6	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в целом по муниципальному образованию	рублей	60 506,0	64 700,0	66 400,0	68 000,0	69 740,0
		% к предыдущему году	114,6	106,9	102,6	102,4	102,6
7	Фонд начисленной заработной платы всех работников по муниципальному образованию	тыс. руб.	5 300 325,6	5 823 000,0	6 135 360,0	6 528 000,0	6 862 416,0

**ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:**

+7 (812) 679-09-94

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



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022

№ 718

д. Заневка

Об утверждении прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период 2021-2035 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 169-173 Бюджетного кодекса РФ, решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.12.2020 № 91 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» на 2021-2035 годы в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.11.2021 № 936 «Об утверждении прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на

долгосрочный период 2021-2035 годы».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
 к постановлению администрации
 МО «Заневское городское поселение»
 от 14.11.2022 № 718

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на среднесрочный период 2021-2035 гг.

Ленинградская область, Всеволожский район
 д. Заневка
 2022

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2035 года разработан с учетом прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2036 года, ретроспективного анализа социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, итогов социально-экономического развития за 2019 год и за январь-июнь 2020 года.

Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2036 года разработан с учетом ожидаемых тенденций в мировой экономике, на товарных и финансовых рынках, а также реализации и влияния на основные макроэкономические параметры комплекса мер, реализованных в 2018 - 2024 годах, направленных на достижение национальных целей развития, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Распространение коронавирусной инфекции стало масштабным вызовом как для мировой и российской экономики, так и для экономики каждого субъекта, каждого города и поселения Российской Федерации. Траектория развития в 2020 году и на период до 2035 года определяется не только экономическими, но и эпидемиологическими факторами и в связи с этим характеризуется повышенной степенью неопределенности.

Сценарные условия, основные параметры прогноза социально-экономического развития на период до 2035 года разработан в базовом варианте, характеризующем наиболее вероятный сценарий развития экономики с учетом ожидаемых внешних условий и принимаемых мер экономической политики, включая реализацию Общенационального плана действий, обеспечивающих восстановление занятости и доходов населения, рост экономики и долгосрочные структурные изменения в экономике.

Параметры прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период позволяют адекватно отразить складывающиеся в 2020 году тенденции и оценивать перспективы, динамику и направления развития региона на долгосрочный период.

На развитие экономики Ленинградской области в целом и муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района, в том числе, значительно повлияли карантинные меры, направленные на борьбу с распространением коронавирусной инфекции, что привело к существенному снижению деловой активности предприятий и организаций.

Скорость восстановления экономики в период после 2020 года

определяется эпидемиологической ситуацией. Неравномерность выхода стран из карантина и длительное сохранение ограничений будет сдерживать темпы роста экономического развития. При этом существенным риском для восстановления экономики остается «вторая волна» эпидемии коронавирусной инфекции.

Первоочередные проблемы, связанные с последствиями распространения новой коронавирусной инфекции, решаются с помощью федеральных и региональных мер поддержки экономики в период пандемии и реализации регионального плана действий, обеспечивающих восстановление занятости и доходов населения, роста экономики и долгосрочные структурные изменения в экономике Ленинградской области на 2020-2021 годы.

Основные тенденции социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» на 2021 год и на период до 2035 года

Основные приоритеты социально-экономического развития МО «Заневское городское поселение» в среднесрочной перспективе:

Улучшение условий проживания, стабилизация демографической ситуации путем повышения рождаемости, увеличение продолжительности жизни населения;

Обеспечение занятости населения, сохранение и создание рабочих мест;

Развитие отраслей социальной сферы, повышение качества, доступности и разнообразия предоставляемых гражданам муниципальных услуг;

Организация культурного досуга и обеспечение населения муниципального образования услугами культуры;

Повышение уровня физкультурно-оздоровительной и профилактической работы с населением, пропаганда и поддержание здорового образа жизни;

Развитие работы с детьми и молодежью по месту жительства, детских и молодежных клубов, спортивных секций, поддержка молодежного досуга и физического развития населения;

Создание условий для комфортного проживания населения путем реализации мероприятий по благоустройству территории муниципального образования, ремонту и реконструкции объектов жилищно-коммунального хозяйства, газификации и организации централизованного водоснабжения;

Экономия и рациональное использование топливно-энергетических ресурсов, разработка мер, стимулирующих энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

Повышение эффективности управления муниципальным имуществом, в том числе земельными ресурсами.

**Оценка социально-экономического развития
МО «Заневское городское поселение» за 2019 год**

Население.

Численность постоянного населения МО «Заневское городское поселение» в 2019 году к показателю 2018 года увеличилась на 30 % или на 12 429 человек и составила 55 550 человек.

Число родившихся в 2019 году составило 367 человек, коэффициент рождаемости сложился на уровне 7,4 родившихся на 1000 населения. Число умерших в 2019 году составило 120 человек, коэффициент смертности составил 2,4 человек на 1000 населения.

Естественный прирост составил 5 человек на 1000 населения.

Миграционный прирост населения в 2019 году составила 12 182 человека, коэффициент - 246,9 человек на 1000 населения.

Рост численности населения в 2019 году произошел за счет миграционного прироста вследствие введения в действие жилых домов на территории населенных пунктов г. Кудрово и гп. Янино-1.

По оценке в 2021 году среднегодовая численность постоянного населения в МО «Заневское городское поселение» увеличится по сравнению с 2020 годом на 7,8% и по состоянию на 1 января 2022 года составит 71 424 человека.

Уровень естественного прироста составит 3,5 чел. на 1000 населения. Увеличение смертности населения будет формироваться под влиянием эпидемиологической ситуации и жестких ограничений, введенных в период карантинных мер для лиц старшего поколения.

Интенсивность миграционного прироста в 2021 - 2035 годах постепенно снизится по причине снижения объемов застройки и введения в действие жилых домов в прогнозируемый период.

Тенденция постепенного увеличения рождаемости на территории МО «Заневское городское поселение» связана с активной миграцией трудоспособного населения в период 2017 - 2020 годов.

Промышленное производство.

Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг по всем основным видам промышленной деятельности в январе - декабре 2019 года составил 8 638,3 млн., рублей или 129,0% к уровню января-декабря 2018 года в действующих ценах.

В 2020 году индекс промышленного производства по полному кругу предприятий прогнозируется по итогам года на уровне 110%.

Снижение значения показателя обусловлено возникшими на фоне пандемии коронавирусной инфекции обстоятельствами, оказавшими влияние на снижение объемов производства продукции промышленной отрасли и соответственно индекса промышленного производства.

В прогнозируемый период 2021- 2035 годов значительного увеличения объемов промышленного производства не ожидается.

Строительство. В 2019 году по виду деятельности «строительство» выполнено работ на сумму 9 723,3 млн. рублей, что в действующих ценах более чем на 300% выше соответствующего периода предыдущего года.

Средняя обеспеченность одного жителя МО «Заневское городское поселение» общей площадью жилья за 2019 год составила 55,6 кв.м, прогнозный показатель за 2020 год составляет 35 кв.м.

Заневское городское поселение удерживает лидирующие позиции в сфере жилищного строительства среди муниципальных образований первого уровня в Ленинградской области, как в абсолютных, так и в относительных значениях. Показатель ввода жилья остается высоким и составляет до 30% от общего объема жилищного строительства Всеволожского района и до 20% от общего объема введенного жилищного фонда Ленинградской области. Объемы ввода жилья в МО «Заневское городское поселение» увеличивались на протяжении последних 5 лет, так в 2019 году на территории области введено в эксплуатацию 904,6 тыс. кв.м, в том числе индивидуально-жилищное строительство (ИЖС) 7,0 тыс. кв.м.

По оценке в 2020 году объем выполненных подрядных работ составил 8 715,7 млн. рублей. (89,6 % по сравнению с 2019 годом).

Согласно прогнозу на территории поселения с 2020 до 2035 года планируется ввести 3 141,4 тыс. кв. м. жилья.

На период 2021-2035 годов ожидается увеличение объемов строительных работ умеренными темпами.

Торговля и услуги населению.

В 2019 году оборот розничной торговли составил 41 700 млн. рублей, что в действующих ценах на 4,0% больше уровня 2018 года; оборот общественного питания составил 0,75 млн. рублей или 108,8%.

В связи с ограничением (приостановлением) деятельности субъектов предпринимательства в сфере потребительского рынка, в 2020 году оборот розничной торговли МО «Заневское городское поселение» оценивается на уровне 42 523,5 млн. рублей, увеличение составит около 1,9% в действующих ценах к 2019 году.

К 2035 году оборот розничной торговли достигнет 133 780,8 млн. рублей.

В 2020 году оценка оборота общественного питания составит около 365,5 млн. руб. Значительное сокращение обусловлено вынужденным приостановлением деятельности почти 50% организаций малого и среднего бизнеса, расположенных на территории Заневского городского поселения.

На прогнозируемом периоде 2021-2035 годов ожидается рост оборота общественного питания в среднем на 3,5-4,3% ежегодно в действующих ценах.

Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия.

В 2019 году количество малых и средних предприятий (с учетом

микропредприятий) и индивидуальных предпринимателей составило 668 ед.

В целях снижения негативных последствий ограничительных мер на федеральном и региональном уровне разработаны и действуют эффективные меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области.

Несмотря на это, с учетом влияния на ситуацию в Ленинградской области ограничительных мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции по оценке в 2020 году прогнозируется снижение количества малых и средних предприятий на 45%

По прогнозу к 2035 году количество малых и средних предприятий в МО «Заневское городское поселение» будет постепенно увеличиваться.

Инвестиции. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в 2019 году составил 14 470,4 млн. руб. или 86,5% по отношению к 2018 года в действующих ценах.

МО «Заневское городское поселение» по итогам 2020 года ожидается снижение объема инвестиций в основной капитал на 8,8% к 2019 году.

Согласно оценке на **2020 год** объем инвестиций в основной капитал в МО «Заневское городское поселение» 10 135,4 млн. руб.

В период с 2020 по 2035 годы структура распределения инвестиций по видам экономической деятельности может меняться, что обусловлено началом реализации одних крупных инвестиционных проектов и окончанием других.

Объем инвестиций в основной капитал в МО «Заневское городское поселение» коррелируется с инвестиционными фазами крупных инфраструктурных и промышленных проектов. Прогнозируемое снижение инвестиций в 2020 году по отношению к 2019 году связано с завершением реализации крупнейших инвестиционных проектов.

Таким образом, снижение инвестиционных вложений в основной капитал в 2019-2020 годах, связанное с завершением реализации крупных проектов, в 2021-2035 годах сменится ростом и постепенным выходом на докризисный уровень.

Денежные доходы населения.

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата одного работника в 2019 году по данным Петростата составила 53 061,0 рублей, или 104,8% к 2018 году.

По оценке 2020 года, номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций региона, снизится до 52 406,3 рублей (99,8%) к уровню 2019 года.

В дальнейшем на прогнозном периоде ожидается восстановление темпов роста заработных плат до сопоставимого уровня с темпами роста производительности труда.

В 2021-2035 годах при базовом варианте прогноза увеличение ежегодной номинальной начисленной среднемесячной заработной платы

работников организаций составит от 3,3 до 4,32%.

В 2035 году по базовому варианту прогноза номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций составит 88,26 тыс. руб.

Стабильный рост заработной платы планируется обеспечить за счет:

- осуществления мер по обеспечению минимальных государственных гарантий по оплате труда: 28 ноября 2019 года подписано региональное соглашение № 15/с-19 «О минимальной заработной плате в Ленинградской области на 2020 год», устанавливающее с 1 января 2020 года размер минимальной оплаты труда в сумме 12 800 рублей (рост на 6,7% к 2019 году; на 5,5% выше, чем по Российской Федерации);

- планомерного повышения заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы и сохранение достигнутых целевых показателей в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Величина прожиточного минимума на душу населения по основным социально-демографическим группам населения в Ленинградской области определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством на основании потребительской корзины в Ленинградской области и данных Петростата об уровне потребительских цен на продукты питания и индексах потребительских цен на продукты питания, непродовольственные товары и услуги, входящие в состав потребительской корзины, и ежеквартально устанавливается постановлением Правительства Ленинградской области.

Величина прожиточного минимума на душу населения в среднем за 2019 год составила 10 801 рубль; оценка данного показателя по 2020 году - 11 233 рубль.

Труд и занятость. В конце 2019 года, в условиях стабильного развития рынка труда Ленинградской области наблюдалось незначительное увеличение численности безработных граждан, зарегистрированных в службе занятости населения, и уровня регистрируемой безработицы.

Изменения основных показателей регистрируемого рынка труда в **2019 году** по сравнению с 2018 годом:

- уровень регистрируемой безработицы имел значение 0,4% к численности рабочей силы;
- численность официально зарегистрированных безработных на конец 2019 года - 67 человек;

По оценке к концу 2020 года уровень регистрируемой безработицы значительно увеличится по сравнению с 2019 годом.

Прогноз рынка труда основан на предпосылке о менее благоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации, затяжном восстановлении региональной экономики и структурном замедлении темпов ее роста в среднесрочной перспективе из-за последствий

распространения новой коронавирусной инфекции. В 2021-2035 годах прогнозируется восстановление стабильности на общем рынке труда с наметившейся тенденцией к постепенному снижению основных показателей, характеризующих безработицу.

По показателю численность официально зарегистрированных в службе занятости безработных граждан прогнозируется снижение с 1674 человек в конце 2020 года до 410 человек в конце 2035 года.

Основные параметры государственных программ МО «Заневское городское поселение»

В 2020 году было предусмотрено финансирование 14 муниципальных программ МО «Заневское городское поселение». Исполнение программной части составило 98%, в общем объеме 433,3 млн. рублей за счет средств источников финансирования из бюджетов разных уровней, а именно:

«Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» – 78,0 млн. руб.

«Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» – 25,1 млн. руб.

«Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО «Заневское городское поселение» – 46,4 млн. руб.

«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение» – 29,7 млн. руб.

«Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» – 8,9 млн. руб.

«Благоустройство и санитарное содержание территории МО «Заневское городское поселение» – 185,7 млн. руб.

«Развитие территории на которых осуществляются иные формы местного самоуправления» - 2,9 млн. руб.

«Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» – 30,3 млн. руб.

«Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» - 0,3 млн. руб.

«Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» – 6,8 млн. руб.

«Программа производственного контроля за качеством питьевой

воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» - 0,09 млн. руб.

«Формирование городской инфраструктуры МО «Заневское городское поселение» - 2,4 млн. руб.

«Развитие молодежной политики территории МО «Заневское городское поселение» - 1,9 млн. руб.

«Комфортная городская среда» - 14,7 млн. руб.

В 2021 году на финансирование муниципальных программ МО «Заневское городское поселение» предусмотрено 419,6 млн. руб.

Основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2021-2035 годы

№ п/п	Наименование, раздела, показателя	Единица измерения	Оценка	Прогноз														
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
I	Демографические показатели																	
1	Численность населения (на 1 января года)	Чел.	55 550,0	66 264,0	74 137,0	89 557,0	105 097,0	120 757,0	131 437,0	140 117,0	145 797,0	151 477,0	155 157,0	157 837,0	160 517,0	163 197,0	165 877,0	168 557,0
1.1	в том числе: городское	Чел.	52 643,0	63 289,0	71 092,0	86 442,0	101 922,0	117 523,0	128 203,0	136 883,0	142 563,0	148 243,0	151 923,0	154 603,0	157 283,0	159 963,0	162 643,0	165 323,0
1.2	сельское	Чел.	2 907,0	2 975,0	3 045,0	3 115,0	3 175,0	3 234,0	3 234,0	3 234,0	3 234,0	3 234,0	3 234,0	3 234,0	3 234,0	3 234,0	3 234,0	3 234,0
2	Численность населения среднегодовая	Чел.	60 907,0	70 200,5	81 847,0	97 327,0	112 927,0	126 097,0	135 777,0	142 957,0	148 637,0	153 317,0	156 497,0	159 177,0	161 857,0	164 537,0	167 217,0	169 897,0
3	Число родившихся (без учета мертворожденных)	Чел.	451,0	480,0	600,0	720,0	840,0	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0
4	Число умерших	Чел.	188,0	236,0	180,0	180,0	180,0	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0
5	Естественный прирост	Чел.	263,0	244,0	420,0	540,0	660,0	680,0	680,0	680,0	680,0	680,0	680,0	680,0	680,0	680,0	680,0	680,0
6	Число прибывших	Чел.	14 969,0	12 727,0	19 300,0	19 300,0	19 300,0	15 100,0	15 100,0	15 100,0	15 100,0	15 100,0	15 100,0	15 100,0	15 100,0	15 100,0	15 100,0	15 100,0
7	Число ушедших	Чел.	4 518,0	5 098,0	4 300,0	4 300,0	4 300,0	5 100,0	5 100,0	5 100,0	5 100,0	5 100,0	5 100,0	5 100,0	5 100,0	5 100,0	5 100,0	5 100,0
8	Миграционный прирост (-убыль)	Чел.	10 451,0	7 629,0	15 000,0	15 000,0	15 000,0	10 000,0	8 000,0	5 000,0	5 000,0	3 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0
9	Общий коэффициент рождаемости	чел. на 1 тыс. населения	7,4	6,8	7,3	7,4	7,4	6,7	6,3	5,9	5,7	5,5	5,4	5,3	5,3	5,2	5,1	5,0
10	Общий коэффициент смертности	чел. на 1 тыс. населения	3,1	3,4	2,2	1,8	1,6	1,3	1,3	1,2	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,0	1,0	1,0

>>> стр. 20

Норма о доплатах пенсионерам с иждивенцами действует с 2002 года

Пенсионный фонд устанавливает повышение фиксированной выплаты к страховой пенсии гражданам, на иждивении которых находятся нетрудоспособные члены семьи. Надбавка за иждивенцев предусмотрена законодательством с начала 2002 года.

К числу иждивенцев, за которых можно получить повышение фиксированной выплаты, относятся только близкие родственники пожилого человека. Это, в первую очередь, дети пожилого человека в возрасте до 18 лет или дети в возрасте от 18 до 23 лет, если они получили инвалидность до совершеннолетия или учатся. Также к иждивенцам могут

быть отнесены братья, сестры и внуки до 18 лет либо от 18 до 23 лет, если у них нет других родственников трудоспособного возраста, которые по закону обязаны их содержать.

Надбавка к пенсии дополняет, а не заменяет тех мер поддержки, которые назначаются непосредственно на нетрудоспособного гражданина. Надбавка за

иждивенца устанавливается в заявительном порядке. При этом дополнительные документы могут не потребоваться, если у ПФР уже есть необходимые сведения. Например, данные об инвалидности иждивенца. В отдельных случаях пенсионера уведомят о необходимости представить подтверждающие документы.

Пенсионеру к размеру фиксированной выплаты к страховой пенсии, будет установлено повышение за каждого иждивенца, но не более чем на трех человек. Размер повышения составляет 1/3 от величины фиксированной выплаты, то есть 2 406,91 рубля. Так, при нали-

чи трех и более иждивенцев повышение фиксированной выплаты устанавливается в размере 7 220,74 рубля.

Напомним, что также с 2002 года за оказание помощи инвалидам и пенсионерам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно ухаживать за собой и вести быт, ПФР устанавливает неработающим трудоспособным гражданам ежемесячные компенсационные выплаты.

Пресс-служба ОПФР
по Санкт-Петербургу и ЛО

<<< стр. 19

11	Коэффициент естественного прироста (убыли)	чел. на 1 тыс. чел. населения	4,3	3,5	5,1	5,5	5,8	5,4	5,0	4,8	4,6	4,4	4,3	4,3	4,2	4,1	4,1	4,0
12	Коэффициент миграционного прироста (убыли)	чел. на 1 тыс. чел. населения	171,6	108,7	183,3	154,1	132,8	79,3	58,9	35,0	33,6	19,6	12,8	12,6	12,4	12,2	12,0	11,8
II Промышленное производство																		
1	Число хозяйствующих субъектов (предприятий, организаций), осуществляющих производственную деятельность на территории поселения	Един.	830	935	890	910	940	975	990	1020	1050	1080	1100	1135	1160	1185	1205	1230
2	Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (без субъектов малого предпринимательства), всего	тыс. руб.	27 369 218,0	30 253 270,0	27 984 274,8	28 655 897,3	29 716 165,5	30 934 528,3	32 171 909,5	33 619 645,4	35 166 149,1	36 783 791,9	38 439 062,6	40 168 820,4	41 936 248,5	43 781 443,4	45 664 045,5	47 627 599,4
	Индекс промышленного производства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	113,6	114,0	92,5	102,4	103,7	104,1	104	104,5	104,6	104,6	104,5	104,5	104,4	104,4	104,3	104,3
III Сельское хозяйство																		
1	Продукция сельского хозяйства	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Индекс производства продукции	% к предыдущему	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	сельского хозяйства	у году в сопоставимых ценах																
1.1	Продукция растениеводства	млн руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Индекс производства продукции растениеводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Продукция животноводства	млн руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Индекс производства продукции животноводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
IV Строительство																		
1	Введено в действие жилых домов на территории муниципального образования	Кв. метров общей площади	287 218,0	221 379,0	508 613,1	331 805,9	142 434,1	150 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0
2	в том числе индивидуальных жилых домов	Кв. метров общей площади	3 824,0	10 595,0	2 214,9	1 543,2	1 975,3	2 172,8	2 390,1	2 629,1	2 892,0	3 181,2	3 499,4	3 849,3	4 234,2	4 657,7	5 123,4	5 635,8
3	Общая площадь жилых помещений, приходящая в среднем на одного жителя	Кв. метров общей площади на 1 чел.	35,0	35,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0	37,0
V Транспорт																		

1	Протяженность автодорог общего пользования местного значения (на конец года)	км	43,1	43,9	45,8	49,6	52,4	55,2	56,7	58,1	59,8	61,7	63,2	65,8	68,0	69,5	70,8	72,3
2	Протяженность автодорог общего пользования местного значения с твердым покрытием, (на конец года)	км	41,1	42,1	43,9	47,8	50,6	52,6	54,8	56,4	57,7	60,2	61,9	63,2	65,4	67,1	69,3	70,1
3	Удельный вес автомобильных дорог с твердым покрытием в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования (на конец года)	%	95,4	95,9	95,9	96,4	96,6	95,3	96,6	97,1	96,5	97,6	97,9	96,0	96,2	96,5	97,9	97,0
VI Потребительский рынок																		
1	Оборот розничной торговли	тыс. руб.	42 523 524,0	50 684 707,6	55 951 355,6	63 199 853,7	69 611 478,8	75 291 497,1	79 792 422,8	84 562 413,8	89 617 554,9	94 974 892,3	100 555 617,1	106 464 265,0	112 720 105,3	119 343 538,6	126 356 165,0	133 780 853,2
		% в сопоставимых ценах	101,9	110,7	93,0	102,5	104,9	103,8	103,9	103,9	103,9	103,9	103,9	103,8	103,8	103,8	103,8	103,8
2	Оборот общественного питания	тыс. руб.	365 478,7	789 029,8	849 800,9	963 865,4	1 048 540,0	1 140 653,2	1 203 024,1	1 270 032,6	1 340 773,4	1 415 454,5	1 494 295,3	1 577 527,5	1 665 395,8	1 758 158,3	1 856 087,8	1 959 471,8
		% в сопоставимых ценах	48,7	215,9	98,0	106,5	104,3	104,3	103,4	103,5	103,5	103,5	103,5	103,5	103,5	103,5	103,5	103,5
3	Количество торговых точек (магазины, павильоны, автолавки и др.)	единиц	916,0	496,0	511,0	526,0	542,0	558,0	567,0	583,0	602,0	617,0	624,0	637,0	650,0	668,0	682,0	996,0
4	Площадь торгового зала	Кв. метров общей площади	205 858,0	212 940,0	219 328,2	225 908,0	232 685,3	239 665,8	246 855,8	254 261,5	261 889,3	269 746,0	277 838,4	286 173,6	294 758,8	303 601,5	312 709,6	322 090,9

5	Количество пунктов общественного питания (рестораны, столовые, кафе и др.)	Един.	73,0	77,0	81,0	85,0	89,0	93,0	97,0	104,0	109,0	113,0	117,0	126,0	132,0	137,0	141,0	146,0
6	Количество пунктов бытового обслуживания населения (бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, ремонтные и пошивочные мастерские, автосервисы)	Един.	128,0	141,0	151,0	162,0	173,0	185,0	194,0	206,0	214,0	223,0	228,0	235,0	241,0	249,0	254,0	260,0
VII Малое и среднее предпринимательство																		
1	Количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года)	Един.	2 915,0	3 305,0	3 612,0	4 010,0	4 451,0	4 635,0	4 783,0	4 924,0	5 036,0	5 124,0	5 314,0	5 489,0	5 513,0	5 648,0	5 654,0	5 814,0
2	Среднесписочная численность работников на предприятиях малого и среднего предпринимательства (включая микропредприятия)	Чел.	3 711,0	4 071,0	4 478,1	4 925,9	5 418,5	5 960,4	6 556,4	7 212,0	7 933,2	8 726,6	9 599,2	10 559,1	11 615,0	12 776,5	14 054,2	15 459,6
3	Число индивидуальных предпринимателей (физических лиц, действующих без образования юридического лица)	Един.	2 169,0	2 560,0	3 020,8	3 564,5	4 206,2	4 963,3	5 558,9	6 225,9	6 724,0	7 261,9	7 842,9	8 470,3	9 147,9	9 879,8	10 670,1	11 523,8
VIII Инвестиции																		
1	Инвестиции в основной капитал	тыс. руб.	10 013 569,0	9 916 359,0	10 015 631,7	10 621 968,0	11 821 836,1	13 045 916,3	14 001 660,2	15 056 265,2	16 159 287,2	17 158 254,3	18 218 977,6	19 363 858,1	20 580 683,0	21 831 988,5	23 181 642,1	24 638 376,4

	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	70,0	99,0	96,1	101,1	106,3	105,3	104,2	104,4	104,2	104,1	104,1	104,2	104,2	104	104,1	104,2
2	Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования, всего:	тыс. руб.	10 013 569,0	9 916 359,0	10 015 631,7	10 621 968,0	11 821 836,1	13 045 916,3	14 001 660,2	15 056 265,2	16 159 287,2	17 158 254,3	18 218 977,6	19 363 858,1	20 580 683,0	21 831 988,5	23 181 642,1	24 638 376,4
2.1	Собственные средства предприятий	тыс. руб.	5 215 050,0	7 857 599,0	7 551 152,6	7 634 215,3	8 115 170,9	8 545 274,9	8 904 176,5	9 295 960,3	9 686 390,6	10 083 532,6	10 496 957,4	10 937 829,6	11 397 218,5	11 853 107,2	12 339 084,6	12 857 326,2
2.2	Привлеченные средства	тыс. руб.	4 920 348,0	2 058 760,0	2 464 479,0	2 987 752,7	3 706 665,2	4 500 641,4	5 097 483,7	5 760 304,9	6 472 896,6	7 074 721,7	7 722 020,2	8 426 028,5	9 183 464,5	9 978 881,3	10 842 557,4	11 781 050,3
2.2.1	Бюджетные средства	тыс. руб.	302 148,0	121 605,0	116 862,4	118 147,9	125 591,2	132 247,5	137 801,9	143 865,2	149 907,6	156 053,8	162 452,0	169 275,0	176 384,5	183 439,9	190 960,9	198 981,3
2.2.1.1	из федерального бюджета	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.2.1.2	из областного бюджета	тыс. руб.	24 103,0	19 227,0	18 477,1	18 680,4	19 857,3	20 909,7	21 787,9	22 746,6	23 701,9	24 673,7	25 685,3	26 764,1	27 888,2	29 003,7	30 192,9	31 461,0
2.2.1.3	из бюджета муниципального образования	тыс. руб.	278 045,0	102 378,0	98 385,3	99 467,5	105 733,9	111 337,8	116 014,0	121 118,7	126 205,6	131 380,1	136 766,7	142 510,9	148 496,3	154 436,2	160 768,0	167 520,3
2.2.2	Прочие	тыс. руб.	4 618 200,0	1 937 155,0	2 347 616,6	2 869 604,8	3 581 074,0	4 368 393,8	4 959 681,7	5 616 439,7	6 322 989,0	6 918 667,9	7 559 568,2	8 256 753,5	9 007 080,0	9 795 441,4	10 651 596,5	11 582 069,0
IX	Рынок труда и занятость населения																	
1	Численность занятых в экономике (среднегодовая)	Чел.	20 650,0	21 365,0	24 710,0	25 800,0	26 935,2	28 120,0	29 357,0	30 649,0	31 998,0	33 406,0	34 875,0	36 410,0	38 012,0	39 685,0	41 431,0	43 254,0
2	Численность безработных, зарегистрированных в органах государственной службы занятости (на конец года)	Чел.	2 069,0	236,0	250,0	280,0	300,0	310,0	320,0	330,0	340,0	350,0	360,0	370,0	380,0	390,0	400,0	410,0

3	Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	8,3	1,4	1,3	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2
4	Количество вакансий, заявленных предприятиями, в центры занятости населения (на конец года)	Един.	246,0	1 285,0	700,0	730,0	780,0	810,0	840,0	870,0	900,0	930,0	960,0	990,0	1 020,0	1 050,0	1 080,0	1 110,0
5	Среднесписочная численность работников организаций (без внешних совместителей)	Чел.	7 157,5	7 300,0	7 500,0	7 700,0	8 000,0	8 200,0	8 400,0	8 600,0	8 800,0	9 000,0	9 200,0	9 400,0	9 600,0	9 800,0	10 000,0	10 200,0
6	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в целом по муниципальному образованию	Руб.	52 781,0	60 506,0	64 700,0	66 400,0	68 000,0	69 740,0	71 692,7	69 740,0	71 762,5	73 915,3	76 132,8	78 416,8	80 769,3	83 192,4	85 688,1	88 258,8
		% к предыдущему году	99,8	114,6	106,9	102,6	102,4	102,6	102,8	97,3	102,9	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0
7	Фонд начисленной заработной платы всех работников по муниципальному образованию	тыс. руб.	4 533 360,1	5 300 325,6	5 823 000,0	6 135 360,0	6 528 000,0	6 862 416,0	7 226 626,2	7 197 168,0	7 578 115,8	7 982 856,1	8 405 060,4	8 845 412,5	9 304 621,2	9 783 421,5	10 282 575,6	10 802 873,9



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022
д. Заневка

№ 720

О предоставлении в постоянное
(бессрочное) пользование
земельного участка

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.05.2018 № 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО «Заневское городское поселение», на основании заявления

исполняющего обязанности директора МБУ «Память» Огнянникова П.Г. вх. от 11.11.2022 № 6415-02-03, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального образования Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить муниципальному бюджетному учреждению «Память» (далее – МБУ «Память») в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером 47:07:1039001:10952, площадью 64141+/-89 кв. м., расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район; категория земель – земли населенных пунктов; вид разрешенного использования – ритуальная деятельность.

2. Исполняющему обязанности директора МБУ «Память» Огнянникову П.Г. в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» направить настоящее постановление в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. обеспечить передачу муниципального имущества муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального образования Ленинградской области в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков по акту приема - передачи; внести изменения в реестр муниципального имущества и

предоставить сведения по имуществу начальнику сектора бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Скидкину А.В.

4. Начальнику сектора бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Скидкину А.В. провести необходимые действия по внесению изменений в бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2022 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022
д. Заневка

№ 721

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.09.2020 № 494 «Об утверждении Правил принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением Совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 21.09.2022 № 43 «Об утверждении структуры администрации МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденные постановлением администрации

МО «Заневское городское поселение» от 29.09.2020 № 494, следующие изменения:

1.1. В пункте 3 раздела II слова «финансово-экономическим сектором – централизованной бухгалтерией администрации» заменить на «сектором бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации».

1.2. В пункте 6 раздела II слова «в финансово-экономический сектор – централизованную бухгалтерию администрации» заменить на «в сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации».

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

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022
д. Заневка

№ 722

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 22.10.2020 № 544 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга реализации и оценки качества прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на среднесрочный период»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением Совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 21.09.2022 № 43 «Об утверждении структуры администрации МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга реализации и оценки качества прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на среднесрочный период, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 22.10.2020 № 544, следующие изменения:

1.1. В пункте 18 раздела V слова «финансово-экономический сектор – централизованная бухгалтерия» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

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

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022
д. Заневка

№ 723

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 22.10.2020 № 545 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга реализации и оценки качества прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период»

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

решением Совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 21.09.2022 № 43 «Об утверждении структуры администрации МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга реализации и оценки качества прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 22.10.2020 № 545, следующие изменения:

1.1. В пункте 19 раздела V слова «финансово-экономический сектор – централизованная бухгалтерия» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

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

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022
д. Заневка

№ 724

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 25.11.2020 № 612 «Об утверждении Порядка составления проекта бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением Совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 21.09.2022 № 43 «Об утверждении структуры администрации МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок составления проекта бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 25.11.2020 № 612, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2. раздела II слова «финансово-экономический сектор

– централизованной бухгалтерией» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

1.2. В пункте 2.2.8. раздела II слова «финансово-экономический сектор – централизованная бухгалтерия» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

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

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022
д. Заневка

№ 725

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 19.04.2021 № 342 «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов и осуществления оценки налоговых расходов в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением Совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 21.09.2022 № 43 «Об утверждении структуры администрации МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок формирования перечня налоговых расходов и осуществления оценки налоговых расходов, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 19.04.2021 № 342, следующие изменения:

1.1. В пункте 4 раздела II:

- слова «финансово-экономическим сектором – централизованной бухгалтерией» заменить на «сектором бюджетного планирования и социально-экономического развития»;

- слова «далее – финансово-экономический сектор» - исключить.

1.2. В абзаце 1 пункта 5 раздела II слова «финансово-экономический» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития»;

1.3. В абзаце 3 пункта 5 раздела II слова «финансово-экономический сектор» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития»;

1.4. В абзаце 6 пункта 5 раздела II слова «финансово-экономический сектор» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития»;

1.5. В пункте 7 раздела II слова «финансово-экономический сектор» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития»;

1.6. В пункте 13 раздела III слова «финансово-экономический сектор» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития»;

1.7. В пункте 19 раздела IV слова «финансово-экономический сектор» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития»;

1.8. В пункте 20 раздела V слова «финансово-экономический сектор» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

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

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022
 д. Заневка

№ 726

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 07.07.2022 № 414 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ОПФР ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:**

8-800-600-00-00

ПН. – ЧТ. – С 9:00 ДО 18:00, ПТ. – С 9:00 ДО 16:30

Если вы обладаете любой информацией о совершенных или готовящихся терактах, просьба обращаться в ФСБ России по телефону:

8-800-224-22-22

Приложение
 к постановлению администрации
 МО «Заневское городское поселение»
 от 14.11.2022 № 726

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:

1.2.1. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок,

на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.

1.2.3. Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п.1.2.1 административного регламента.

1.2.4. Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

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

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

на сайте Администрации;

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.

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:

Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) через сектор землепользования и природопользования (далее - сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней (в период до 01.01.2023 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 календарных дней (в период до 01.01.2023 – не более чем до 20 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году».

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя

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 Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) – (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

- решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту).

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

1) при личной явке:

(представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

- б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или

руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- информация о том, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае прекращения деятельности юридического лица;

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

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.2 административного регламента);

4) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

5) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования

основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

2.6.3. Заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Администрация запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 – летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН).

- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении 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.

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7, 9 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-7, 9-13, 14.1-19, 21-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или иным предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

5) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, не является капитальным строением, сооружением (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.10.1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращается заявителю в случае если:

- заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 административного регламента.

В решении о возврате заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж, Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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 ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются

лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

сайте;

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 26 календарных дней (в период до 01.01.2023 – 10 календарных дней).

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 календарного дня (в период до 01.01.2023 – не более чем до 16 календарных дней).

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день;

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

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

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

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 26 календарных дней (в период до 01.01.2023 – не более 10 календарных дней).

В случае установления оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры – не более 6 календарных дней.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 календарного дня (в период до 01.01.2023 – не более чем до 16 календарных дней). О продлении срока рассмотрения заявления Администрация уведомляет заявителя.

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

- подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также

проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения (постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) (приложение 2 к административному регламенту);

- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 3 к административному регламенту);

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата выполнения административной процедуры, указанного в пункте 3.1.4.5 административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.1.6. В случае если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка в собственность бесплатно осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

3.1.6.1. Положения пункта 3.1.6 административного регламента не распространяются на случаи, когда с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, обратился заявитель, указанный в пункте 1.2.5 административного регламента.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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 ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ 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 настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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 настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 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

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью

(далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

**ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА «ЛЕНАВТОДОРА»:
8 (812) 251-42-84**

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию
МО «Заневское городское поселение»

от _____
Ф.И.О, место жительства, реквизиты

заявителя, телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором
расположен гараж**

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:
Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____
Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Настоящим подтверждаю, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года).

- схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

Примечание 2: В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем подпункта 3.2, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 3.2, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3.3) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.2 административного регламента);

3.4) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

3.5) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3.6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

Примечание 3: заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

Примечание 4: в случае, если с заявлением обратился заявитель, прекративший членство в гаражном кооперативе, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя) _____ Ф.И.О. заявителя

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Представитель: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)
на обработку _____ моих _____ персональных _____ данных, _____ а _____ именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение к заявлению:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае обращения представителя заявителя);
- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж.

3.1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина на иных основаниях:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

Примечание 1: В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

Приложение 2
к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
(постановление)

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж

Глава Администрации _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», согласно приложению.

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж

Глава Администрации _____

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 07.07.2022 № 415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г. В.

Глава администрации _____

А.В. Гердид

Приложение 4
к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации _____

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 14.11.2022 № 727

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:

1.2.1. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022
д. Заневка

№ 727

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.

1.2.3. Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п.1.2.1 административного регламента.

1.2.4. Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего 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:

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

на сайте Администрации;

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.

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:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) через сектор землепользования и природопользования (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

– ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней (в период до 01.01.2023 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году».

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

1) заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной

администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2.6.1. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (в случае, если земельный участок образован и поставлен на государственный кадастровый учет), должно содержать следующую информацию

(приложение 1 к административному регламенту):

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- площадь испрашиваемого земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

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

- в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.4 административного регламента, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и

(или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и

(или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента, а также случая, если ранее государственный технический учет гаража был осуществлен);

4) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.2 административного регламента);

5) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

6) документы, подтверждающие, что земельный участок, на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

2.6.3. Заявитель, указанный в п. 1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Администрация запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 – летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН).

- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с

установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- 5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии

территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции;

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

19) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, используется заявителем для целей, установленных пунктом 18 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

20) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

21) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, является некапитальным строением, сооружением – строением, сооружением, которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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 ее работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 26 календарных дней (в период до 01.01.2023 – 10 календарных дней).

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

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

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

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

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также

заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно (приложение 2 к административному регламенту);

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Выдача решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ 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 Администрацию 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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 ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ 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 настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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 настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (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 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

е) 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;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

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

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года).

Приложение к заявлению:

1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);
2. копия документа, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае обращения представителя заявителя);
3. документы, подтверждающие право заявителя на предоставление в собственность земельного участка, на котором расположен гараж:

3.1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

Примечание 1: В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, и (или) документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.



Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию МО «Заневское
городское поселение»
от _____
(Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа,
_____ удостоверяющего личность заявителя, телефон,
_____ почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж

На основании ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером: _____,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)
на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.
в целях _____
(цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:
Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____
Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Настоящим подтверждаю, что гараж возведен до дня введения в действие

Примечание 2: В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем подпункта 3.2, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 3.2, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3.3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента, а также случая, если ранее государственный кадастровый учет гаража был осуществлен);

3.4) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.2 административного регламента);

3.5) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

3.6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является заявитель, если такое право не прекращено либо реорганизовано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

3.7) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Примечание 3: заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

Примечание 4: в случае, если с заявлением обратился заявитель, прекративший членство в гаражном кооперативе, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя) _____ Ф.И.О. заявителя

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
 в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____,
 документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Представитель: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,
 документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____,
(указать цель обработки данных)

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

находящегося по адресу: _____,
 на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) (Ф.И.О.)
 Приложение 2
 к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон)
РЕШЕНИЕ
(постановление)

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж

Глава Администрации _____

 Приложение 3
 к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон)
РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации _____


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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022

д. Заневка

№ 728

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 10.04.2020 № 188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егиязаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

>>> стр. 44

Доходы мобилизованных не учитываются при определении права на меры соцподдержки

С 1 ноября этот критерий не рассматривается для оценки нуждаемости при назначении детских пособий.

Соответствующие правила утверждены постановлением правительства от 29 октября 2022 г. № 1933. Они также предусматривают, что отсутствие у мобилизованного дохода за периоды, по которым происходит оценка нуждаемости, не служит основанием для отказа в назначении выплат семье военнослужащего.

Напомним, что критерии нуждаемости применяются при назначении ежемесячных пособий родителям детей от 8 до 17 лет и беременным женщинам. Право на такие выплаты есть у семей со средним доходом на человека ниже прожиточного минимума.

Для получения пособий у родителей должен быть подтвержденный заработок или объективные причины его отсутствия, а имущество семьи должно отвечать установленным требованиям.

Если отца ребенка призвали на военную службу по мобилизации, его

прошлые заработки, включая зарплату, премии, предпринимательский доход и прочие, теперь не учитываются при расчете нуждаемости. Кроме того, если ранее семье было отказано в пособии по причине отсутствия заработка у мобилизованного, теперь его супруга может повторно обратиться в Пенсионный фонд за пособием. Решение об отказе в выплате из-за отсутствия в расчетном периоде доходов вынесено не будет.

Документы, подтверждающие призыв на военную службу по мобилизации, представляются заявителем самостоятельно.

Пособие назначается семьям на шесть месяцев, после истечения которых нужно подать новое заявление в Пенсионный фонд.

Пресс-служба ОПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 14.11.2022 № 728

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии со статьями 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители), являются застройщики, завершившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и разрешения на строительство которых выданы органом местного самоуправления, объектов капитального строительства, проектная

документация которых подлежит экспертизе в соответствии с частью 3.3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и разрешения на строительство которых выданы органом местного самоуправления или комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области до вступления в силу областного закона от 24 декабря 2021 года № 159-оз "О внесении изменений в статью 1 областного закона "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области":

- юридические лица;
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц:

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте органа местного самоуправления;

- 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/

- 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Заневское городское поселение» (далее – администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор архитектуры и градостроительства администрации МО «Заневское городское поселение» (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ».

Организации, участвующие в предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Администрацию;

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

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- в электронной форме через сайт органа местного самоуправления (при наличии технической возможности).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, в МФЦ (при наличии технической возможности);

2) по телефону - в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта органа местного самоуправления - в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные 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 Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) при личной явке в Администрацию или МФЦ;
- б) в электронной форме с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.zanevkaorg.ru/> и в Реестре.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного

должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными документами в электронной форме. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к ним документы направляются в орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы представлялись в электронной форме.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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:

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

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

в) разрешение на строительство;

г) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной

документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

2.6.4. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" - "ж" пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.6. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах "г" - "д" пункта 2.6.1 и подпунктах "г" - "ж" пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства,

реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.7. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в целях устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) объекта капитального строительства;

3) иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. 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 муниципальной 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 № 210-ФЗ;

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 № 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 № 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.

2.8. 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 муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, не выдававший разрешение на строительство, в которое требуется внесение соответствующих изменений;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений уполномоченным органом местного самоуправления.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

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

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 и 2.6.7 настоящего Административного регламента;

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

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию – в день поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, 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 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 ГБУ ЛО «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 оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о

муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «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 по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО

и/или ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 3 рабочих дня;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача результата – 1 рабочий день.

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

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию в ходе личного приема либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 или 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.1.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и осуществляет их регистрацию в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрацию. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

3.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов в сектор Администрации.

3.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо сектора.

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

3.2.3.1. При принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов – в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления;

б) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в случае, если заявитель не представил такие документы - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления;

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

Осмотр объекта капитального строительства проводится должностным лицом сектора с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения

осмотра объекта капитального строительства должностное лицо сектора сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления;

г) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, направленных заявителем, документов, указанных в 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения об отказе в приеме документов или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.2. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

а) проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов – в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления;

б) рассмотрение направленных заявителем документов – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

в) подготовка решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом сектора, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.2. Содержание административного действия: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия: 1 рабочий день с даты окончания предыдущей административной процедуры.

3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Глава Администрации или иное должностное лицо Администрации, уполномоченное распоряжением Администрации на подписание разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, решений об отказе в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, решений о внесении изменений в разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, решений об отказе во внесении изменений в разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Уполномоченное лицо).

3.3.4. Критерии принятия решения.

3.3.4.1. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

д) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

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

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.3. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

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

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

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

д) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

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

требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

а) подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) подписание решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами хранятся в

Администрации, в том числе, если по результатам их рассмотрения вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется должностным лицом сектора путем внесения сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания Главой Администрации (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.4. Выдача результата

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. 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".

3.5.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс

регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

3.5.4. 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.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.5.6. 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 (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.7 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.

3.5.8. 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.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой Администрации (заместителем главы Администрации, начальником сектора) 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 издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействия) Главы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в комитет градостроительной политики Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и

действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

е) 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;

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

з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- 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 Администрации, 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;

- 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
Главе Администрации
МО «Заневское городское поселение»

_____ (наименование застройщика:
_____ полное наименование организации,
_____ ИНН - для юридических лиц
_____ почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты;
_____ фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____ почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

I. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции
_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: _____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным
_____ реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____ (указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на
_____ строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации
от 19.11.2014 N 1221*Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Право на пользование землей закреплено: _____ (наименование, дата и номер документа)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии): указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата выдачи

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			

Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		

Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания	кВт.ч/кв. м		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план подготовлен _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;
номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат,
дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).

Интересы застройщика в Администрации МО «Заневское городское поселение» уполномочен представлять _____
(Фамилия, имя, отчество представителя)

по доверенности _____, контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации
 выдать на руки в МФЦ

направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг Ленинградской области

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления Администрацией МО «Заневское городское поселение» муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация «Заневское городское поселение» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

**Приложение
к заявлению о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию
"___" _____ 20__ года**

ОПИСЬ
документов, представляемых заявителем в Администрацию МО «Заневское городское поселение» для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документов	Наименование файлов, их формат, количество и объем
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (вид документа, дата, номер, срок действия) <*>	
2	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, проект планировки территории, проект межевания территории <*> (ненужное зачеркнуть)	
3	Разрешение на строительство <*>	
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) <*>	
5	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	
6	Документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии <*>	
7	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением строительства, реконструкции линейного объекта)	
8	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте <*>	
9	Технический план объекта капитального строительства	
10	Иные документы <*> (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)	

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

_____ (должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. <***>

<***> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

АКТ,
подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

"___" _____ 20__ года

Застройщик/технический заказчик _____
(наименование застройщика/технического заказчика, ИНН, ОГРН, сведения о членстве в саморегулируемой организации)

Лицо, осуществляющее строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком или техническим заказчиком) _____
(наименование лица, осуществляющего строительство, ИНН, ОГРН, сведения о членстве в саморегулируемой организации)

Лицо, осуществлявшее строительный контроль (в случае осуществления строительного контроля на основании договора) _____
(наименование лица, осуществляющего строительный контроль, ИНН, ОГРН, сведения о членстве в саморегулируемой организации)

подтверждают, что параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта капитального строительства)

СООТВЕТСТВУЮТ проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), решениям и мероприятиям, направленным на обеспечение соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в том числе следующим требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов:

Наименование показателя	Единица измерения	Показатель по проекту	Нормативный показатель	Фактический показатель
Класс энергоэффективности здания				
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт.ч/кв. м			

Параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением	кв. м		

балконов, лоджий, веранд и террас)			
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

Застройщик/технический заказчик

_____ (должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата принятия решения о включении в национальный реестр специалистов в области строительства)

_____ (дата)

М.П. <*>

Лицо, осуществляющее строительство

_____ (должность для лица, осуществляющего строительство, являющегося юридическим лицом) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата принятия решения о включении в национальный реестр специалистов в области строительства)

_____ (дата)

М.П. <*>

Лицо, осуществляющее строительный контроль

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата принятия решения о включении в национальный реестр специалистов в области строительства)

_____ (дата)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение 3
к Административному регламенту

АКТ
осмотра объекта капитального строительства

"__" ____ 20__ года
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

_____ (должность)

Администрации МО «Заневское городское поселение» _____ (фамилия, инициалы)

в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии: _____ (Ф.И.О. законного представителя или иного уполномоченного представителя застройщика)

в период _____ (время начала и окончания осмотра, дата проведения осмотра)

произвел осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ (строительство в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____ (место нахождения объекта капитального строительства)

_____ (построенного (реконструированного) на основании разрешения на строительство)

_____ (номер, дата выдачи)

В ходе осмотра установлено: _____ (указывается соответствие либо несоответствие осматриваемого объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов)

Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре: _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Присутствующие лица: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил " __ " ____ 20__ года _____ (подпись присутствующего при осмотре представителя застройщика) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"__" ____ 20__ года

_____ (должность)

Администрации МО «Заневское городское поселение» _____ (фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____ (место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ____ от " __ " ____ 20__ года),

руководствуясь _____ (указываются пункты, части статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, содержащие основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи: _____

2. Разъяснить _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

что настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений; в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

_____ (должность лица, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию получил " __ " ____ 20__ года _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от " __ " ____ 20__ года № ____ (заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту

Главе администрации
МО «Заневское городское поселение»

(наименование застройщика:
полное наименование организации,
ИНН - для юридических лиц
почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты;
фамилия, имя, отчество - для граждан,
почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию _____ (дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (неужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта),
расположенного по адресу: _____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____
строительный адрес: _____ (указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Сведения об изменениях, которые требуется внести в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

№	Наименование показателя	Единица измерения	В соответствии с выданным разрешением на ввод объекта эксплуатацию	В соответствии с техническим планом, подготовленным для устранения причин приостановления осуществления (отказа в осуществлении) государственного кадастрового учета объекта капитального строительства и (или) государственной регистрации прав на него

--	--	--	--	--

Технический план подготовлен _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).

Интересы застройщика в Администрации МО «Заневское городское поселение» уполномочен представлять _____ (Фамилия, имя, отчество представителя)

по доверенности _____, контактный телефон _____ (реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ

направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг Ленинградской области

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления Администрацией МО «Заневское городское поселение» муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация МО «Заневское городское поселение» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ «АНТИКОНТРАФАКТ»
8 (800) 333-5-112
(ЗВОНОК БЕСПЛАТНЫЙ)

Приложение
к заявлению о внесении изменений
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
"___"___20__ года

ОПИСЬ
документов, представляемых заявителем в Администрацию МО «Заневское городское поселение» для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документов	Наименование файлов, их формат, количество и объем
1	Технический план, подготовленный для устранения причин приостановления осуществления (отказа в осуществлении) государственного кадастрового учета объекта капитального строительства и (или) государственной регистрации прав на него	
2	Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента <*> (в случаях, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

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

_____ (должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

"___"___20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
"___"___20__ года

Администрации МО «Заневское городское поселение»
(должность) _____ (фамилия, инициалы) _____, рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица, обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____ (наименование объекта капитального строительства) расположенного по адресу: _____ (место нахождения объекта капитального строительства) (входящий № ___ от "___"___20__ года), руководствуясь частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

Внести в разрешение на ввод в эксплуатацию _____ (дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства) построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (неужное зачеркнуть) _____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу: _____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____
строительный адрес: _____ (указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

следующие изменения:

_____ (должность лица, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получил

"___"___20__ года

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "___"___20__ года № _____ (заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

"___" _____ 20__ года

(должность) Администрации МО «Заневское городское поселение»

(фамилия, инициалы)

 рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,

обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

 расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ___ от "___" _____ 20__ года),

руководствуясь частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

- Отказать во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства)

построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

 расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

 строительный адрес: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 N 1221"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

по следующим основаниям:

(указываются основания в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

- Разъяснить _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

 Приложение 9
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

"___" _____ 20__ года

(должность) Администрации МО «Заневское городское поселение»

(фамилия, инициалы)

 рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,

обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию / о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

 расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ___ от "___" _____ 20__ года),

руководствуясь пунктом 3.4.4.5 Административного регламента предоставления Администрацией МО «Заневское городское поселение» муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденного _____ Администрации МО «Заневское городское поселение»

РЕШИЛ:

Отказать в приеме указанного заявления и приложенных к нему документов по следующим основаниям:

(указываются основания в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получил

"___" _____ 20__ года

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 действующий на основании доверенности от "___" _____ 20__ года № _____
(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

что настоящий отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получил

"___" _____ 20__ года

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 действующий на основании доверенности от "___" _____ 20__ года № _____
(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2022

№ 729

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно»

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 и 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:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно», согласно приложению.

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

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

 Приложение 8
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

N п/п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А. В. Гердий

Виртуальный гид проведет туристов по крепости Копорье

Копорская крепость разработала мобильное приложение для смартфонов – мультимедийный гид.

Копорье – выдающийся памятник военно-оборонительной архитектуры начала XVI века. Сегодня крепость открыта для посетителей только в составе экскурсионной группы.

Мобильное приложение состоит из 12 мини-игр с дополненной реальностью, включая обширный исторический материал: игроку необходимо собрать русского воина в поход, выбрав правильную амуницию, протестировать работу подъемного моста в крепости, за ограниченное время преодолеть все препятствия, встречающиеся на пути героя. Наградой

победителю станет доступ к старинным легендам о крепости.

Приложение уже доступно в Google Play и App Store. Демо-версию можно скачать по ссылке: <https://onelink.to/54ff76>, полную версию можно приобрести в кассе крепости Копорье.

Мобильное приложение создано в рамках федерального проекта «Цифровая культура». Разработчиком выступила компания PushKeen.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ВОПРОСАМ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ:

8 (812) 611-45-59

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 14.11.2022 № 729

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

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 местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация), предоставляющего 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) размещаются:

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

на сайте Администрации;

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

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

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:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) через сектор землепользования и природопользования (далее - сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

– органы Федеральной налоговой службы;

– ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение (постановление) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов (промежуточный результат

предоставления муниципальной услуги) (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней (в период до 01.01.2023 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году»;

– Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту:

- лично заявителем при обращении в Администрацию, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

при обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его

заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должно содержать следующую информацию:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный

участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу.

6) договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация,

имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

10) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

11) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Ленинградской области;

12) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Ленинградской области, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей, отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление документов, указанных в пп. 4-12 п. 2.6. настоящего административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

- утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

- утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии

с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за

исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом

1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или

муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.10.1. В течение десяти дней со дня регистрации (поступления) заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в случае если:

- заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента или подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, 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 и МФЦ, 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 Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ

или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 26 дней (в период до 01.01.2023 – 10 дней);

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента – 6 дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 день.

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

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и

документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в

орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 26 дней (в период до 01.01.2023 – не более 10 дней);

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 дней.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) подписание решения (постановления) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2) подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3) подписание решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ 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 муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом

проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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 ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ 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 соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) 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 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 3, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

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

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

услуги заявителю;

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

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

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

В МФЦ Ленобласти можно оформить карту болельщика

С 17 ноября во всех отделениях многофункционального центра региона и удаленных рабочих местах можно пройти процедуру идентификации личности для оформления карты болельщика.

Заявление на получение карты необходимо подать самостоятельно на портале «Госуслуги», заполнив необходимую форму в разделе «Карта болельщика». Для этого потребуются данные паспорта, портретное фото, номер телефона, адрес электронной почты.

После необходимо подтвердить личность владельца карты болельщика. Сделать это при наличии паспорта можно в любом МФЦ Ленинградской области, кроме бизнес-офисов, для граждан старше 14 лет. Если карта оформляется на ребенка, то необходимо представить его свидетельство о рождении.

Карта болельщика является частью информационной системы иденти-

фикации болельщиков. Она необходима для прохода на стадионы, где проводят матчи команды Российской Премьер-лиги.

Карта болельщика оформляется один раз через портал «Госуслуги» и остается в личном кабинете. При покупке билетов и абонементов данные появляются в личном кабинете в специальном разделе. Для входа на стадион нужно будет показать QR-код, который формируется автоматически.

С подробной информацией об услуге можно ознакомиться на сайте МФЦ: mfc47.ru/services/detail/773795

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию
МО «Заневское городское поселение»
от _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя,
телефон, почтовый адрес;
для юридического лица: наименование,
местонахождение, ОГРН, ИНН,
почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ в собственности бесплатно.

Основание предоставления земельного участка:

(из числа оснований, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)
Цель использования земельного участка:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«_» _____ 20__ год

(подпись заявителя)
заявителя

Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*), в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации

Приложение 3
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес
проживания/ наименование организации и
ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл.почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

_____ были выявлены следующие основания
для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные
пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является
представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ)
(инициалы, фамилия)

(подпись)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

(подпись)
(дата)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
о возврате заявления о предоставлении земельного участка
и прилагаемых к нему документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*), в собственность бесплатно» от _____ № ___ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 6
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/
наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и
реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл.почта _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги в соответствии
с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные
пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение 5
к административному регламенту

В администрацию
МО «Заневское городское поселение
от: _____
(Ф.И.О. физического лица и адрес
проживания/ наименование организации и
ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и
реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие
наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить
следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа
является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо
специалист МФЦ)

(подпись, инициалы,
фамилия)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме
документов

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя
заявителя)

(дата)

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ

«Заневский вестник» –
от 600 рублей!

С полным прейскурантом вы можете
ознакомиться на сайте:

[www.zanevkasm.ru/
reklama/](http://www.zanevkasm.ru/reklama/)

или отсканировав QR-код:





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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022
 д. Заневка

№ 730

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду», 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 по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Ленобласть напишет тотальный тест «Доступная среда»

Общероссийская акция к Международному дню инвалидов пройдет со 2 по 10 декабря.

Тестирование будет проводиться в онлайн-формате. Тест включает в себя вопросы по нескольким тематическим блокам: создание доступной среды, этика общения с людьми с инвалидностью, правила оказания ситуационной помощи.

Спикерами тотального теста выступят известные государственные деятели, лидеры общественного мнения, представители культуры и искусства.

На официальном сайте мероприятия (total-test.ru) будет представлена ссылка для подключения к трансляции и прохождения теста.

Организаторами выступают Общероссийский народный фронт и Национальная ассоциация участников рынка ассистивных технологий «АУРА-Тех». В 2021 году в тестировании приняли участие почти 300 тысяч россиян из более чем 10 тысяч городов и населенных пунктов России.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ «РЕБЕНОК В ОПАСНОСТИ»

8-800-200-97-80

Приложение
 к постановлению администрации
 МО «Заневское городское поселение»
 от 14.11.2022 № 730

Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду» (далее – регламент, административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением садовых или огородных земельных участков в случаях, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица – члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также – некоммерческие организации), члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Представлять интересы заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений, поданных до 1 марта 2031 года в отношении садовых или огородных земельных участков (далее – земельный участок), отвечающих в совокупности следующим условиям:

- земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации;
- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;
- по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю – члену указанной некоммерческой организации;
- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;
- земельный участок расположен на территории МО «Заневское городское поселение».

1.2.2. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 1 марта 2031 года предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

1.2.3. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и не является изъятым из оборота, но при этом является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте, такой участок предоставляется члену некоммерческой организации в аренду или аренду с множественностью лиц на стороне арендатора собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд. При этом размер арендной платы определяется в размере, не превышающем размера земельного налога, установленного в отношении такого земельного участка.

1.2.4. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных

некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, имеют право приобрести земельный участок без проведения торгов в собственность бесплатно.

1.3. Информация о месте нахождения, администрации муниципального образования (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайтах Администраций;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование услуги:

Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду.

Сокращенное наименование услуги:

Предоставление садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Заневское городское поселение» через сектор землепользования и природопользования (далее - сектор).

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;
органы Федеральной налоговой службы;
органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных

данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

– решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) Заявление, которое заполняется согласно приложению 1 либо согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в

случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка):

– лично заявителем при обращении в Администрацию, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

– специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

при обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

– документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединений, учреждений или заведений;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем;

Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа (за исключением случаев, предусмотренных п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

4) Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

5) Учредительные документы некоммерческой организации (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента).

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

предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения), в случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения о некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

1) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в п. 1.2.1 настоящего административного регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанной в п. 1.2 настоящего административного регламента;

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

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, 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 и МФЦ, 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 Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении

муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 дней;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

- проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- формирование и представление по итогам рассмотрения заявления и документов проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения действий: не более 10 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

- подписание решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 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 муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) 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 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

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.

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

(бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (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 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного

комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию
МО «Заневское городское поселение»

от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О
(последнее при наличии) представителя (название
документа, на основании которого действует
представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)
земельный участок площадью _____ кв. м;
адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____, № участка _____.

На земельном участке имеется объект недвижимости:
Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____
Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение к заявлению:

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
(постановление)

от _____ № _____

О предоставлении земельного участка

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о предоставлении земельного участка в _____

(собственность бесплатно, общую долевую собственность бесплатно, аренду)
(Заявитель: _____) и приложенных к нему документов, в соответствии с _____ Земельного кодекса Российской Федерации, принято **РЕШЕНИЕ:**
Предоставить _____

(указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(далее - Заявитель) в _____
(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду)

земельный участок, находящийся в собственности _____
(указывается муниципальное образование, в собственности которого находится земельный участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок)

государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок):
с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,
расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____.

Участок относится к категории земель: "_____".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____

(указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства)

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Глава Администрации _____

Приложение 2
к административному регламенту

В администрацию
МО «Заневское городское поселение»

от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О
(последнее при наличии) представителя (название
документа, на основании которого действует
представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:
Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____
Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Приложение 4
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
(постановление)

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Глава Администрации _____

собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 14.11.2022 № 731

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности (государственная
собственность на которые не разграничена), без предоставления
земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, настоящий административный регламент применяется в части, не

противоречащей нормативному правовому акту субъекта Российской Федерации.

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

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (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;
- от имени индивидуальных предпринимателей: представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее – орган 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:

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

на сайте Администраций;

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

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

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 разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) через сектор землепользования и природопользования администрации (далее – сектор).

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Федеральным агентством по недропользованию в части получения сведений о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

- 2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

- 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

- 3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и

Сообщить о задержке выплат мобилизованным можно на «Госуслугах»

Военнослужащие из Ленинградской области или их родственники могут сообщить о проблемах с получением выплат и мер поддержки, положенных мобилизованным.

Новый сервис доступен по ссылке: www.gosuslugi.ru/help/measure. Обратиться по поводу задержки федеральных или региональных выплат и льгот могут мобилизованные, добровольцы, военнослужащие по контракту, демобилизованные и члены семей военнослужащих.

Чтобы направить обращение, нужно зайти на соответствующий сервис на портале под своей учетной записью, проверить свои данные, указать регион, где военнослужащего мобилизовали. В заявлении нужно описать свою проблему. Минцифры России передаст сообщение в профильное ведомство, где его рассмотрят в течение семи дней.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

**ТЕЛЕФОН СПРАВОЧНОЙ ГУ МВД:
8 (812) 573-26-76**

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 комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, является правовой акт Администрации, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением (заказным письмом с приложением представленных документов).

2.3.1. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 25 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию, в случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- не более 10 рабочих дней с даты поступления в Администрацию, в случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Правила № 1244);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень № 1300);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области» (далее –

Порядок № 301).

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

1) Заявление о выдаче разрешения (Приложение 4 к административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом, а также сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с указанием информации о страницах документа, удостоверяющего личность, приобщаемых к делу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

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

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной

услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.9.1. Представление неполного комплекта документов;
- 2.9.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.9.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.9.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил № 1244;

2.10.2. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил № 1244;

2.10.3. В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

2.10.4. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

2.10.5. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

2.10.6. На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

2.10.7. К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного Перечнем № 1300, предусмотренная Порядком № 301;

2.10.8. В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в Перечне

№ 1300;

2.10.9. Заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, либо с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка № 301;

2.10.10. Размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

2.10.11. Уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 ЗК РФ;

2.10.12. На землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

2.10.13. Размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

2.10.14. Планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий

рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)»).

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации 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 ее работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

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

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

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

- прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к

рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа/регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 дня;

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

а) в течение 20 календарных дней, в случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

б) в течение 5 рабочих дней, в случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка.

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней;

- выдача результата оказания муниципальной услуги и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней.

3.1.2. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.

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

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку

входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.2 административного регламента.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

1 действие: Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

3 действие: проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги и формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления;

Срок административных действий составляет:

- не более 20 календарных дней, в случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- не более 5 рабочих дней, в случае рассмотрения Заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка.

3.1.3.6. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.7. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание и регистрация:

- решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- решения о выдаче разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги и внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней заказным письмом с приложением представленных заявителем документов, а также дополнительное направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом,

указанным в заявлении и внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

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 Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю

уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений,

выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 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 нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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 государственной 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.

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

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

специалистом МФЦ.

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

6.3. При 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 муниципальной услуги.

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

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

ЖИТЕЛИ ЛЕНОБЛАСТИ ПИШУТ «Е-ДИКТАНТ»

Принять участие во всероссийском диктанте по энергосбережению можно онлайн до 10 декабря, победители получат ценные призы.

Вопросы касаются эффективного расходования электроэнергии, газа и воды. Задания сопровождаются познавательным контентом: фото и видео, поэтому интерактивный тест будет интересен и взрослым, и детям. Участие в нем поможет научиться грамотному потреблению ресурсов, что позволит сэкономить семейный бюджет и проявить заботу об экологическом благополучии.

Диктант проходит уже в третий раз. Написать его можно на платформе energydict.ru. По результатам более 100 победителей получат дипломы и ценные призы от Фонда содействия реформированию ЖКХ. Также среди организаторов – фонд образовательных проектов «Стратегия будущего».

Приложение 1
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ¹

на использование земель, земельного участка или части земельного участка,
находящихся в государственной или муниципальной собственности

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

использование земельного участка (части земельного участка, земель
государственной неразграниченной собственности) _____

(цель использования земельного участка)

на землях _____

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение _____

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка² _____

Разрешение выдано _____ на _____ срок _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в
границах земельного участка, части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей
39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если
использование земель или земельных участков привело к порче или
уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных
участков _____

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня
предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и
сроки направления _____

уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного
участка таким лицам _____

Дополнительные условия использования участка _____

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части
земельного участка на кадастровом плане территории³

¹ Выдается в случае подачи заявления о предоставлении разрешения на использование земель, земельного
участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в
случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

² Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

Приложение 2
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ⁴

на размещение объекта

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает _____

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

использование земельного участка (части земельного участка, земель
государственной неразграниченной собственности) _____

(цель использования земельного участка)

на землях _____

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение _____

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка⁵ _____

Разрешение выдано на срок _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в
границах земельного участка, части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей
39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если
использование земель или земельных участков привело к порче или
уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных
участков _____

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня
предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и
сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о
предоставлении земельного участка таким лицам _____

Дополнительные условия использования участка _____

³ Если планируется использовать земли или часть земельного участка

⁴ Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36
Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть
предусмотрены иные наименования разрешения и его содержание

⁵ Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута», а также в судебном порядке.

Приложение 3
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача
разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Указывается соответствующий (ие) номер(а) пункта административного регламента, указанные в пункте 2.10	Указывается каждое основание, послужившее причиной отказа	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута», а также в судебном порядке.

>>> стр. 84

**ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
РОСПОТРЕБНАДЗОРА**

Общий: **8-800-555-49-43**

по Ленинградской области:

8-812-448-04-00

<<< стр. 83

Приложение 4
к административному регламенту

Главе администрации
МО «Заневское городское поселение

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление
о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности⁶

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от _____ № _____), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка⁷, земель государственной неразграниченной собственности) с целью:

_____ (цель использования земельного участка)

на землях _____ (наименование муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

на срок _____ (указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

Сведения о вырубке деревьев⁸ _____

Приложение: _____ (документы, которые представил заявитель)

П _____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы уполномоченного лица)

Дата _____

⁶ Наименование заявления может быть указано в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации
⁷ Указать, если требуется использование только части земельного участка
⁸ Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка

Приложение 5
к административному регламенту

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Указывается соответствующий (ие) номер(а) пункта административного регламента, указанные в пункте 2.9	Указывается каждое основание, послужившее причиной отказа	Указывается основания такого вывода

--	--	--

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____,

а также в судебном порядке.

Приложение № 6
к административному регламенту

кому: _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Мотофестиваль Ленобласти – лидер туристических мероприятий

Baltic Rally получил высшую награду – «Гран-при Попечительского совета» – престижной туристической премии страны **Russian Event Awards** в номинации «Национальное событие 2022 года».

– За два года наш фестиваль Baltic Rally уже хорошо зарекомендовал себя в байкерском сообществе: к нам в Выборг приезжают участники со всей страны и из-за рубежа. Это отличный пример событийного туризма. Мы рассматриваем мототуризм как одно из перспективных направлений – не только продолжим проведение фестиваля, но будем развивать сопутствующие услуги: возможность аренды мотоцикла и специальные стоянки для отдыха, – прокомментировал губернатор региона Александр Дрозденко.

В 2022 году мотофестиваль собрал участников со всей страны во второй раз – на Baltic Rally зарегистрировались больше 100 мото клубов, в том числе из Прибалтики.

Мероприятие, напомним, проходит в Выборге с участием российских рок-звезд, центральное событие – традиционный мотопарад вдоль Сайменского канала до государственной границы, который возглавляет Александр Дрозденко.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

Вдохновляясь рекордами чемпионов

14 ноября стартовал конкурс рисунков «Россия и спорт», статья участниками которого могут юные художники от 6 до 15 лет включительно.

Не более трех отсканированных работ, выполненных в любой технике на листе формата А4 или А3, принимаются до 30 ноября на электронную почту: media@fsop-russia.ru

В теме необходимо указать: «Конкурс «РОССИЯ И СПОРТ», а в самом письме – Ф. И. О. ребенка, его возраст, место проживания, контактный телефон. Не допускается использование программ для графического моделирования и дизайна.

Поступившие изображения жюри будет оценивать в следующих номинациях:

- спортивная семья,
- спорт и мир,
- российский спорт,
- любимый российский спортсмен.

Имена победителей станут известны 10 декабря. 12 лучших рисунков станут иллюстрациями для календаря – их авторы получат по одному экземпляру, а также сладкий подарок и новогодний сувенир.

Учредителями и организаторами конкурса являются спортивное общество «Россия» и Государственный музей спорта.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2022
 д. Заневка

№ 732

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.08.2022 № 538 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельного участка и (или) земель, находящихся в собственности МО «Заневское городское поселение», а также в отношении расположенных на территории МО «Заневское городское поселение» земельного участка и (или) земель, государственная собственность на которые не разграничена, для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
 к постановлению администрации
 МО «Заневское городское поселение»
 от 14.11.2022 № 732

Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица (организации), перечисленные в ст. 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель):

1) являющиеся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

2) являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельного кодекса РФ), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

4) предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) являющиеся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6) осуществляющие строительство, реконструкцию инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, капитальный ремонт его участков (частей), реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемым строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций;

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

ВЫБИРАЕМ КОМФОРТ ВМЕСТЕ!

Стартовал прием предложений по благоустройству территорий на 2024 год в рамках федеральной программы «Формирование комфортной городской среды» Минстроя РФ.

Жители Заневского поселения старше 14 лет могут выбрать место для создания общественного пространства до 5 декабря. Для этого доступны три способа:

- написать комментарий со своим вариантом в обсуждении: https://vk.com/topic-188414783_49141336;
- принести оформленное на бумаге обращение непосредственно в администрацию по адресу: деревня Заневка, дом 48;
- направить письмо по электронной почте: info@zanevkaorg.ru (в теме указать

«Предложения по КГС»).

Отметим, нельзя указывать локации, находящиеся в федеральной или частной собственности, объекты культурного наследия, дворы, пространства у водоемов, требующие берегоукрепления и очистки самого водоема, а также особо охраняемые природные зоны.

Самые популярные объекты будут вынесены на рейтинговое голосование, которое пройдет с 16 января по 16 февраля 2023-го на платформе вМесте47.рф

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;

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:

Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Установление публичного сервитута в отношении земельного участка для целей статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.1.1. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

2.1.2. Не допускается установление публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1 и 2 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства, за исключением случаев, если это требуется для:

1) подключения (технологического присоединения) зданий, сооружений, расположенных в границах элемента планировочной структуры, в границах которого находятся такие земельные участки, к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) эксплуатации, реконструкции существующих инженерных сооружений;

3) размещения инженерных сооружений, которые переносятся с земельных участков, изымаемых для государственных или муниципальных нужд.

2.1.3. Настоящий административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

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

физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Не более 20 календарных дней со дня поступления в Администрацию ходатайства об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство) в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2.4.2. Не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем 15 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

2.4.3. Не более 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 настоящего Кодекса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О

области (далее – Администрация) через сектор землепользования и природопользования (далее - сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

- Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта Администрации, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. 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 комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Приказ Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к административному регламенту).

В ходатайстве должны быть указаны:

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части);

- сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является

собственником указанного инженерного сооружения;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

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

2) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

3) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

4) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения;

7) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

8) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава

возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 № 210-ФЗ;

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

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия,

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке;

- сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об инженерном сооружении.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, 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,

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

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

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

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;

2) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в

соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружеия об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

5) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

6) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

7) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

Решение об отказе в установлении публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства и документов заявителю без рассмотрения.

1. Ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ;

3. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;

4. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента;

5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

6. Подача ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;

В случае установления оснований, указанных в п.2.10.1 административного регламента, Администрация в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения. Решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения заявителю должно быть обоснованным и содержать указание на причины принятого решения (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя - в день поступления ходатайства в Администрацию;

при направлении ходатайства почтовой связью в Администрацию - в день поступления ходатайства в Администрацию;

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны

предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного

обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

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

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 ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 дня.

2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги:

- в случаях, предусмотренных пунктами 2.4.1, 2.4.3 административного регламента - не более 17 дней;

- в случае, предусмотренном п. 2.4.2 административного регламента - не более 27 дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 дня.

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

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

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

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

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном административным регламентом порядке ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного ходатайства и документов сотруднику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных ходатайстве и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги,

2 действие: в случае установления оснований, предусмотренных п.2.10.1 административного регламента, формирование и представление проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

3 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления

заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

4 действие: формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

5 действие: принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса РФ мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков (в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ).

В случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в соответствии со статьями 56.4 и 56.5 Земельного кодекса РФ.

6 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения о предоставлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий - не более 17 дней, а в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 - не более 27 дней, но не ранее чем 12 дней со дня опубликования предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ сообщения о поступившем ходатайстве.

В случае установления оснований для возврата ходатайства и документов на основании п. 2.10.1 административного регламента срок выполнения административных действий - не более 2 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение ходатайства и документов и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства и

документов без рассмотрения заявителем, установленных п. 2.10.1 административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение ходатайства и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об установлении публичного сервитута;

- подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

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

3.1.6. Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

- 1) цель установления публичного сервитута;
- 2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;
- 3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;
- 4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;
- 5) срок публичного сервитута;
- 6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);
- 7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;
- 8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;
- 9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута 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 РФ.

3.1.6.1. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.1.7. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

- 1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;
- 3) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

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 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.

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок

с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов

государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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 № 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 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (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 № 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 № 210-ФЗ;

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

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- устанавливает 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 комплектности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду

обращения за муниципальной услугой;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса

Приложение 2
к административному регламенту

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
тел.: _____
эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате ходатайства и документов без рассмотрения
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата ходатайства и документов без рассмотрения)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
тел.: _____
эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

	Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 ходатайства) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: <input type="checkbox"/> выдать на руки в Администрации <input type="checkbox"/> выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: <input type="checkbox"/> направить по почте <input type="checkbox"/> направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____
13	Подтверждаю согласие 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 соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации
15	Подпись: _____ Дата: _____ (подпись) (инициалы, фамилия) "___" _____ г.

Приложение 4
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
(постановление)

№ _____

Об установлении публичного сервитута

По результатам рассмотрения ходатайства № _____ от _____ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами _____, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) _____, принято решение об установлении публичного сервитута на срок _____ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях _____ (размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений).

Сведения о публичном сервитуте:

1. Сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута.

2. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

3. Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: _____;

Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____;

Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: _____;

4. Срок публичного сервитута: _____;

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): _____;

6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в

случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений);

7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий: _____;

8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): _____;

9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам): _____;

10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования:

Глава Администрации _____


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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.11.2022

д. Заневка

№ 733

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:44789 для прохода или проезда неограниченного круга лиц

В соответствии с п. 2, пп. 1 п. 4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут в кадастровом квартале 47:07:1044001 в отношении части земельного участка площадью 522 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:44789, имеющим местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, площадью 3532 кв.м, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - земельные участки (территории) общего пользования, в целях обеспечения государственных или муниципальных нужд, а также нужд местного населения без изъятия земельных участков: обеспечение беспрепятственного прохода или проезда неограниченного круга лиц.

2. Установить срок публичного сервитута для прохода или проезда –

бессрочный.

3. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Сектору землепользования и природопользования администрации МО «Заневское городское поселение» в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

4.1. Направить копию настоящего постановления в адрес правообладателя земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.

4.2. Направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о публичном сервитуте.

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

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

7. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

8. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егиязаряна Г.В.

Глава администрации _____

А.В. Гердий

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

Публикуем актуальную информацию о работе секторов администрации Заневского поселения: адреса, телефоны и часы приема.

КУДРОВО:
Сектор дорожного хозяйства
и благоустройства

Европейский, 9/1

Запись по телефону: 8 (812) 245-07-70

Сектор ЖКХ

Европейский, 9/1

Запись по телефону: 8 (812) 679-04-10

Сектор ГОиЧС

Европейский, 9/1

Тел.: 8 (812) 416-47-52

Прием граждан осуществляется в четверг с 14:00 до 17:00

ВУС (военно-учетный стол)

Ленинградская, 4в

Тел.: 8 (812) 416-47-54

Прием граждан осуществляется в понедельник и среду с 10:00 до 17:00.

Перерыв – с 13:00 до 14:00

Паспортный стол

Ленинградская, 4в

Тел.: 8 (812) 679-00-48

Прием граждан осуществляется в понедельник с 14:00 до 17:00, во вторник – с 9:00 до 17:00 (перерыв – с 13:00 до 14:00) и пятницу – с 09:00 до 13:00.

Выдача документов – в четверг с 16:30 до 17:00.

ЯНИНО-1:
Сектор землепользования и природопользования

Новая, 1в

Тел.: 8 (812) 640-45-45

Прием граждан осуществляется в четверг с 14:00 до 17:00

Паспортный стол

Новая, 11а

Тел.: 8 (931) 318-80-18

Прием граждан осуществляется в

понедельник с 14:00 до 17:00,

вторник – с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), четверг – с 14:00 до 17:00

и пятницу – с 9:00 до 13:00.

ЗАНЕВКА, 48:
Отдел контроля и развития потребительского рынка

Запись по телефону: 8 (812) 525-35-49

Сектор организационной работы

Тел.: 8 (812) 400-26-02

Прием граждан осуществляется в понедельник и четверг с 14:00 до 17:00

Сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития

Тел.: 8 (812) 521-80-03

Прием граждан осуществляется во вторник с 15:30 до 17:00

Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения
муниципального жилищного фонда

Тел.: 8 (812) 400-26-09

Прием граждан осуществляется в понедельник с 15:30 до 18:00

Сектор архитектуры и градостроительства

Тел.: 8 (812) 400-26-12

Прием граждан осуществляется в четверг с 14:00 до 17:00

Дежурно-диспетчерская служба

Тел.: 8 (812) 679-09-94, 8 (931) 539-42-58

Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики

Тел.: 8 (812) 521-80-03

Прием граждан осуществляется в понедельник и четверг с 10:00 до 13:00

Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»

Запись по телефону: 8 (812) 400-26-14

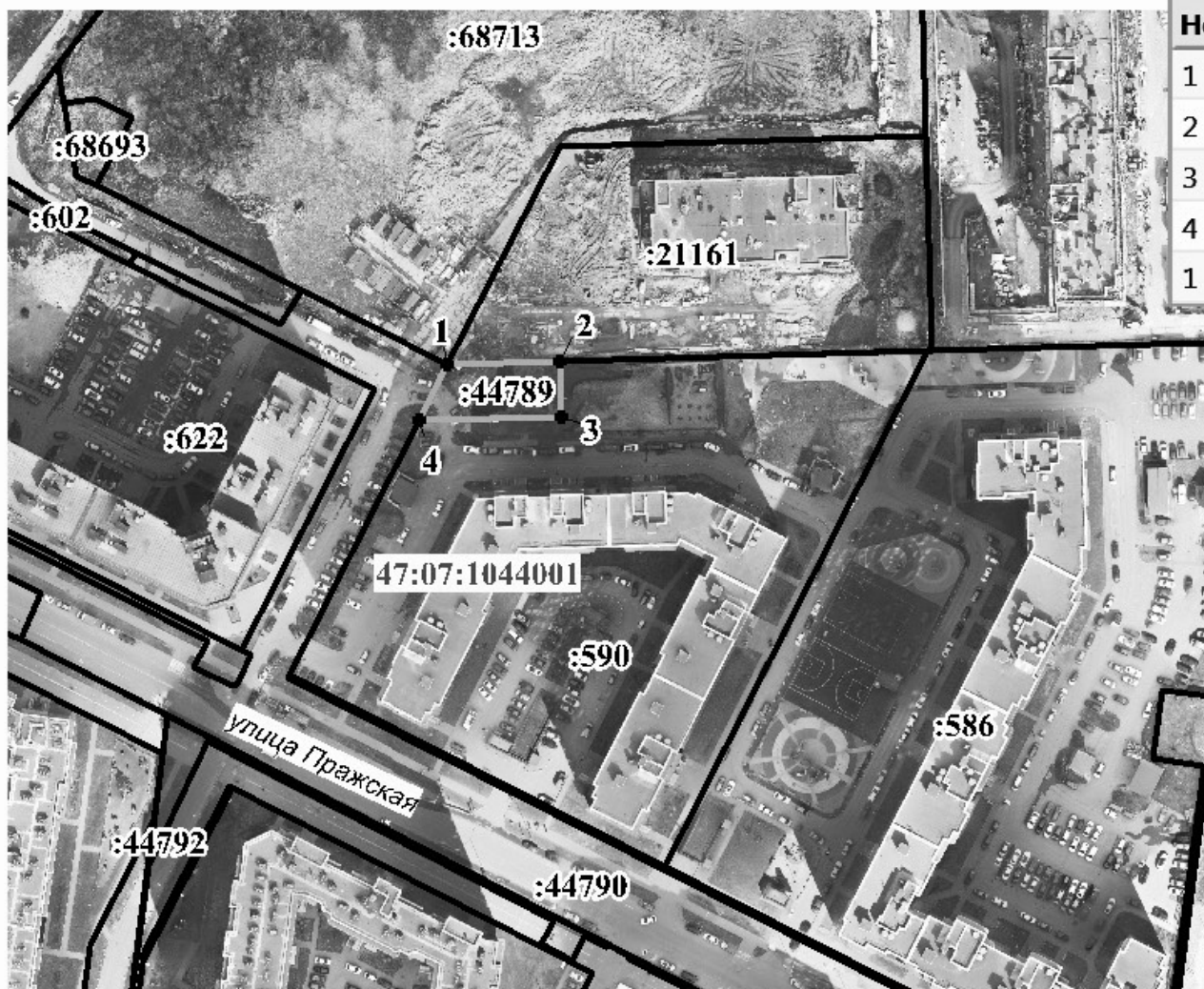
Приложение к постановлению
 администрации муниципального образования
 "Заневское городское поселение"
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 15.11.2022 № 733

Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: Публичный сервитут для обеспечения прохода –
 проезда неограниченного круга лиц
 Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область,
 Всеволожский муниципальный район, г. Кудрово, улица Пражская
 В границах земельного участка (части земельного участка)
 с кадастровым номером 47:07:1044001:44789 (контур 2), площадью 522 кв.м

Каталог координат

Система координат МСК 47 зона 2
 Площадь публичного сервитута: 522 кв.м



Номер	X	Y
1	432 984,54	2 226 014,47
2	432 985,44	2 226 045,19
3	432 970,45	2 226 045,63
4	432 969,31	2 226 006,70
1	432 984,54	2 226 014,47

Масштаб 1:2500

Условные обозначения:

- :44789** — граница и кадастровый номер земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости
- границы публичного сервитута
- 1 — обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1044001 — номер кадастрового квартала



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.11.2022
д. Заневка

№ 737

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.05.2018 № 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО «Заневское городское поселение», от 21.06.2018 № 31 «Об утверждении Положения о казне МО «Заневское городское поселение», на основании государственной регистрации права собственности МО «Заневское городское поселение» № 47:07:1002004:89-47/053/2021-2 от 01.10.2021, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны муниципального имущества МО «Заневское городское поселение» имущество согласно перечню, указанному в приложении.
2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения по имуществу начальнику сектора бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Скидкину А.В.
3. Начальнику сектора бухгалтерского учета и отчетности – 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 возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 17.11.2022 № 737

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, гп. Янино-1, Гаражный проезд	47:07:1002004:89	484 +/- 15	484,00
Итого:					484,00



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2022
д. Заневка

№ 747

О запрете выхода граждан и
выезда транспортных средств
на лёд водоёмов на территории
муниципального образования
«Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
в зимнем периоде 2022 - 2023 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории поселения, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. В связи с установлением минусовых температур, образованием ледяных покровов и в целях сохранения жизни и здоровья населения запретить в зимнем периоде 2022 - 2023 гг. выход граждан и выезд транспортных средств на лёд водоёмов, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в периоды оттепелей, таяния льда, потери устойчивости ледяного покрова и возможного отрыва льдин от берегового припоя.

2. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Заневское городское поселение», сектору ГО и ЧС, ВУС администрации выполнить следующие мероприятия:

организовать взаимодействие администрации со 128 отделом полиции УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области, Всеволожским отделением ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ленинградской области» по организации совместных патрулирований и рейдов с целью проверки выполнения жителями и гостями поселения требований постановления правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Ленинградской области» и положений настоящего постановления с составлением протоколов об административных правонарушениях по статьям 2.10- 2.10-3 областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» в соответствии с постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.07.2020 № 364 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 26.03.2020 № 156 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО «Заневское городское поселение» при нахождении граждан на льду водных объектов в периоды оттепелей, таяния льда, потери устойчивости ледяного покрова и возможности отрыва льдин от берегового припоя;

разместить предупреждающие знаки (аншлаги) на водоёмах поселения - в муниципальном парке на реке Оккервиль в г. Кудрово и на озере Пундоловском за д. Суоранда с текстом: «Выход граждан и выезд транспортных средств на лёд запрещён! Опасно для жизни»;

осуществлять через газету «Заневский вестник» и официальный сайт МО «Заневское городское поселение» в сети Интернет информирование населения о прогнозах ледовой обстановки, о мерах безопасности и правилах поведения на льду, оказанию первой помощи гражданам при провалах под лёд, при других экстренных ситуациях на водных объектах.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования.

Глава администрации

А.В. Гердий



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2022
 д. Заневка

№ 748

Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:0000000:86642, 47:07:1044001:11785, 47:07:1044001:415 для прохода или проезда неограниченного круга лиц в г. Кудрово

В соответствии с п. 2, пп. 1 п. 4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут общей площадью 545 кв.м в кадастровом квартале 47:07:1044001 в целях обеспечения государственных или муниципальных нужд, а также нужд местного населения без изъятия земельных участков: обеспечение беспрепятственного прохода или проезда неограниченного круга лиц, в отношении земельных участков (частей земельных участков):

1.1. С кадастровым номером 47:07:0000000:86642, имеющим местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское сельское поселение, п/о Янино1, САОЗТ «Выборгское», категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования. Площадь публичного сервитута в границах земельного участка составляет 99 кв.м.

1.2. С кадастровым номером 47:07:1044001:11785 по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, Европейский проспект, з/у 5, категория земель - земли населённых пунктов, вид разрешенного использования - для жилищного строительства. Площадь публичного сервитута в границах земельного участка составляет 115 кв.м.

1.3. С кадастровым номером 47:07:1044001:415, имеющим местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, уч. Кудрово, категория земель - земли населённых пунктов, вид разрешенного использования - для жилищного строительства. Площадь публичного сервитута в границах земельного участка составляет 331 кв.м.

2. Установить срок публичного сервитута для прохода или проезда – бессрочный.

3. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Сектору землепользования и природопользования администрации МО «Заневское городское поселение» в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

4.1. Направить копии настоящего постановления в адрес правообладателей земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления.

4.2. Направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области для внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

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

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

7. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

8. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.11.2022 № 748

Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: Публичный сервитут для обеспечения прохода – проезда неограниченного круга лиц
 Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г. Кудрово
 В границах земельных участков с кадастровыми номерами:
 47:07:0000000:86642 (99 кв.м), 47:07:1044001:11785 (115 кв.м), 47:07:1044001:415 (331 кв.м).

Система координат МСК 47 зона 2
 Площадь публичного сервитута: 545 кв.м

Каталог координат

Номер	X	Y	Номер	X	Y
1	431 917,94	2 225 474,75	11	431 905,74	2 225 574,02
2	431 917,82	2 225 479,12	12	431 901,80	2 225 575,96
3	431 839,23	2 225 477,00	5	431 888,50	2 225 550,36
4	431 839,35	2 225 472,59	13	432 132,88	2 225 314,71
1	431 917,94	2 225 474,75	14	432 133,82	2 225 317,10
5	431 888,50	2 225 550,36	15	432 134,28	2 225 319,35
6	431 887,88	2 225 546,69	16	432 133,74	2 225 319,58
7	431 886,78	2 225 539,80	17	432 130,07	2 225 321,05
8	431 885,93	2 225 534,73	18	432 130,04	2 225 320,55
9	431 885,73	2 225 530,92	19	432 129,57	2 225 318,25
10	431 889,69	2 225 542,75	20	432 128,91	2 225 316,61
			21	432 127,51	2 225 314,14
			22	432 131,84	2 225 312,87
			13	432 132,88	2 225 314,71

Условные обозначения:

Масштаб 1:2000

- :25525 - граница и кадастровый номер земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости
- - границы публичного сервитута
- 1 - обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1044001 - номер кадастрового квартала



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2022
 д. Заневка

№ 749

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:373 для прохода или проезда неограниченного круга лиц

В соответствии с п. 2, пп. 1 п. 4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут, площадью 749 кв.м, в отношении части обособленного (условного) земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:373, входящего в единое землепользование с земельным участком с кадастровым номером 47:07:1039001:371, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, уч. Янино-2, уч. Орово, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования, в целях обеспечения муниципальных нужд, а также нужд местного населения: беспрепятственного прохода или проезда неограниченного круга лиц.

2. Установить срок публичного сервитута для прохода или проезда – бессрочный.

3. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Сектору землепользования и природопользования администрации МО «Заневское городское поселение» в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

4.1. Направить копию настоящего постановления в адрес правообладателя земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.

4.2. Направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о публичном сервитуте.

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

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

7. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

8. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.11.2022 № 749

Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: Публичный сервитут для обеспечения прохода – проезда неограниченного круга лиц
Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, гп. Янино-1, ул. Ясная
В границах земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером 47:07:1039001:373 (входит в состав единого землепользования 47:07:1039001:371), площадью 749 кв.м

Каталог координат

Система координат МСК 47 зона 2
Площадь публичного сервитута: 749 кв.м

Номер	X	Y
1	438 799,56	2 230 746,19
2	438 708,52	2 230 682,51
3	438 709,12	2 230 681,61
4	438 729,95	2 230 693,56
5	438 806,86	2 230 735,73
1	438 799,56	2 230 746,19



Масштаб 1:2500

Условные обозначения:

- :373** - граница и кадастровый номер земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости
- - границы публичного сервитута
- 1** - обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1039001** - номер кадастрового квартала

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2022

№ 752

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 03.12.2021 № 951 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением Совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 21.09.2022 № 43 «Об утверждении структуры администрации МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 03.12.2021 № 951, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.1 раздела 2 слова «в финансово-экономический сектор-централизованную бухгалтерию» заменить на «в сектор

бюджетного планирования и социально-экономического развития».

1.2. В абзаце 3 раздела 4 слова «в финансово-экономический сектор-централизованную бухгалтерию» заменить на «в сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

1.3. В абзаце 9 раздела 4 слова «в финансово-экономический сектор-централизованную бухгалтерию» заменить на «в сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

1.4. В пункте 5.3 раздела 5 слова «финансово-экономический сектор-централизованную бухгалтерию» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

1.5. В пункте 5.4 раздела 5 слова «в финансово-экономический сектор-централизованную бухгалтерию» заменить на «в сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

1.6. В пункте 6.1 раздела 6 слова «в финансово-экономический сектор-централизованную бухгалтерию» заменить на «в сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

1.7. В пункте 6.4 раздела 6 слова «в финансово-экономический сектор-централизованную бухгалтерию» заменить на «в сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

1.8. В пункте 6.5 раздела 6 слова «финансово-экономический сектор-централизованная бухгалтерия» заменить на «сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

**ЕДИНЫЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
ГУ МЧС РОССИИ
ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:
8 (812) 579-99-99**

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ПО ВОПРОСАМ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ:
8 (812) 611-45-59**



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2022 года
 гп.Янино-1

№ 14

О назначении публичных слушаний по проекту «Разработка схемы теплоснабжения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2040 года»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 190 «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 20.04.2021 № 12,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту «Разработка схемы теплоснабжения муниципального образования «Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2040 года».

2. Установить срок проведения публичных слушаний по проекту «Разработка схемы теплоснабжения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2040 года» с 02 декабря 2022 года по 28 декабря 2022 года.

3. Собрание участников публичных слушаний состоится 23 декабря 2022 года в 14 часов 30 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46, МБУ «Янинский КСДЦ», актовый зал.

4. Администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района организовать и провести публичные слушания.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования
 В.Е. Кондратьев

УВЕДОМЛЕНИЕ

о начале публичных слушаний

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области сообщает о начале публичных слушаний по проекту «Разработка схемы теплоснабжения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2040 года».

Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях:

Проект «Разработка схемы теплоснабжения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2040 года».

Порядок и сроки проведения публичных слушаний:

Публичные слушания проводятся в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 20.04.2021 № 12.

Срок проведения публичных слушаний – с 02.12.2022 по 28.12.2022.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний: 23.12.2022 в 14 часов 30 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46, МБУ «Янинский КСДЦ», актовый зал.

В соответствии с п. 19 раздела

1 «Требований к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения», утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 материалы данного проекта в полном объеме, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, электронной модели системы теплоснабжения, а также материалов и сведений, предусмотренных пунктом 81 требований к схемам теплоснабжения, размещены на официальном сайте муниципального образования «Заневское городское поселение»: <http://www.zanevkaorg.ru>.

Консультации по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, можно получить по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, Европейский пр-кт, д. 9, корп. 1, в помещении администрации или по телефону 8 (812) 679-04-10.

Порядок, сроки и форма внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях:

Участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 02.12.2022 по 23.12.2022.

Предложения и замечания по проекту вносятся посредством:

личного обращения в администрацию МО «Заневское городское поселение» по адресу Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48;

официального сайта муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>; почтового отправления по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48.

Глава администрации А.В. Гердий



ОНД и ПР Всеволожского района информирует о правилах использования открытого огня и разведения костров

Уважаемые жители Всеволожского района!

Использование открытого огня должно осуществляться в специально оборудованных местах при выполнении следующих требований:

МЕСТО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТКРЫТОГО ОГНЯ:

- Яма глубиной не менее 0,3 метра и диаметром не более 1 метра.
- Металлическая емкость (бочка, бак).

МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ ОТКРЫТОГО ОГНЯ:

- Огонь должен быть удален от:
- Всех построек на расстоянии не менее 50 метров;
- От хвойного леса на расстоянии не менее 100 метров;
- От лиственного леса на расстоянии не менее 30 метров.

НЕОБХОДИМО ОБЕСПЕЧИТЬ МЕСТО РАЗВЕДЕНИЯ ОГНЯ:

Первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, запас воды).

ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕРРИТОРИИ ВОКРУГ ОЧАГА:

- Необходимо отделить очаг минерализованной полосой шириной не менее 0,4 м.;
- Территория вокруг должна быть расчищена от веток, сухой травы и других горючих материалов в радиусе 10 метров;
- Запрещается сжигание горючих и легковоспламеняющихся жидкостей;
- Запрещается оставлять место очага горения без присмотра.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОТКРЫТОГО ОГНЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- На торфяных почвах;
- Под кронами деревьев хвойных пород;
- В емкости со сквозными прогарами;
- При скорости ветра более 5 м/с.

ШТРАФЫ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

3 000 руб. ГРАЖДАНАМ
 15 000 руб. ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ
 200 000 руб. ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОТКРЫТОГО ОГНЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ВСЕВОЛЖСКОГО РАЙОНА ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА!

ЕДИНЬЙ ТЕЛЕФОН ПОЖАРНЫХ И СПАСАТЕЛЕЙ 101

Извещение о проведении аукциона

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 26 декабря 2022 года аукциона по продаже земельного участка.

Предмет аукциона – продажа земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:1001001:1093, площадью 3181 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: автостоянки, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, дер. Заневка, уч. б/н.

Цель использования: автостоянки.

Обременения участка: 4 кв. м: 47:07-6.452. Охранная зона объекта: Воздушная линия электропередачи 330 кВ Л416 ПС «Восточная» – ПС «Выборгская».

1 500 кв. м: 47:07-6.370. Охранная зона ВЛ-6 кВ Ф-7 Восточная.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта(ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения согласно Приложению № 5.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» от 27.11.2011 № 75, земельный участок расположен в территориальной зоне ОД-2.2 Зона размещения объектов общественно-делового и коммерческого назначения без размещения жилых домов с возможностью размещения производственных, складских, инженерных и административных объектов IV-V класса опасности в соответствии с СанПиН.

Условия проведения аукциона

Начальная цена аукциона – 6 700 000 (шесть миллионов семьсот тысяч) рублей 00 копеек (определена на основании отчета об оценке № 833/08-09-22/Б от 08.09.2022 года).

Размер задатка: 100 % от начальной цены аукциона – 6 700 000 (шесть миллионов семьсот тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3 % от начальной цены аукциона – 201 000 (двести одна тысяча) рублей 00 копеек.

Критерий определения победителя – победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 17.05.2022 № 1858).

Организатор аукциона – Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР).

Заявки принимаются в МКУ ЦМУ ВМР с 25 ноября 2022 года по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 22 декабря 2022 года.

Задатки должны поступить не позднее 23 декабря 2022 года на расчетный счет МКУ ЦМУ ВМР: получатель – КФ администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО (МКУ ЦМУ ВМР л/сч 05453D 04250) ИНН 4703076988 КПП 470301001, р/сч 03232643416120004500 (далее расчетный счет), в ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург, БИК 014106101, к/сч 40102810745370000006 (далее – расчетный счет).

Порядок внесения задатка претендентами на участие в аукционе и возврата задатка организатором аукциона определен в договоре о задатке, форма которого размещена на сайте: www.torgi.gov.ru/new

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ «РЕБЕНОК В ОПАСНОСТИ»

8-800-200-97-80

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии с формой договора о задатке.

Указанный договор о задатке считается в любом случае заключенным в письменной форме на условиях формы договора о задатке, в случае подачи Претендентом заявки на участие в аукционе и перечисления задатка.

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается: Задаток аукцион 47:07:1001001:1093.

Внесенный задаток победителю аукциона засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка, остальным участникам возвращается в течение 3 рабочих дней после проведения аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 25 ноября 2022 года по 22 декабря 2022 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра: 8 (81370) 38-007 (доб. 27, 28).

Форма заявки на участие в аукционе, договор о задатке, порядок возврата задатка, проект договора купли-продажи, правила проведения аукциона опубликованы на сайте: www.torgi.gov.ru/new

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 23 декабря 2022 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 10 часов 50 минут до 11 часов 00 минут 26 декабря 2022 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 11 часов 00 минут 26 декабря 2022 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 26 декабря 2022 года после окончания аукциона.

В течение двадцати дней с даты подведения итогов аукциона, но не ранее 10 дней со дня размещения результатов аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет, в Управлении по муниципальному имуществу МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка. Оплата производится в течение 10 дней с момента подписания договора.

Для участия в аукционе претендент представляет Организатору торгов (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Организатором торгов, с обязательным приложением копии паспорта, платежного поручения и реквизиты счета для рублевых зачислений на карту № XXXX или расчетного счета. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой – у заявителя. Подача заявки является акцептом оферты.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по нотариальной доверенности, к заявке должна быть приложена нотариально заверенная копия такой доверенности.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениями по предмету аукциона можно в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, окно № 1, тел. 8 (81370) 38-007 (доб. 27, 28)

Утверждаю,
Директор МКУ ЦМУ ВМР

Ю. К. Посудина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области извещает о проведении 26 декабря 2022 года аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Предмет аукциона – аренда, сроком на 2 года 6 месяцев, земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:1044001:70144, площадью 766 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: объекты придорожного сервиса, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, уч. б/н.

Цель использования: объекты придорожного сервиса.

Обременения участка: отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта(ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения согласно Приложению № 5.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» от 27.11.2011 № 75, земельный участок расположен в территориальной зоне Т-1.1 Зона размещения линейных объектов автомобильного транспорта.

Условия проведения аукциона

Начальная цена аукциона (ставка годовой арендной платы) – 850 000 (восемьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек (определена на основании отчета об оценке № 82008-09-22/Б от 08.09.2022 года).

Размер задатка: 100 % от начальной цены аукциона – 850 000 (восемьсот пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3 % от начальной цены аукциона – 25 500 (двадцать пять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Критерий определения победителя – победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую ставку годовой арендной платы за земельный участок.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 16.03.2022 № 864).

Организатор аукциона – Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР).

Заявки принимаются в МКУ ЦМУ ВМР с 25 ноября 2022 года по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 22 декабря 2022 года.

Задатки должны поступить не позднее 23 декабря 2022 года на расчетный счет МКУ ЦМУ ВМР: получатель – КФ администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО (МКУ ЦМУ ВМР л/сч 05453D04250) ИНН 4703076988 КПП 470301001, р/счет 03232643416120004500 (далее расчетный счет), в ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург, БИК 014106101, к/счет 40102810745370000006 (далее – расчетный счет).

Порядок внесения задатка претендентами на участие в аукционе и возврата задатка организатором аукциона определен в договоре о задатке, форма которого размещена на сайте: www.torgi.gov.ru/new

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии с формой договора о задатке.

Указанный договор о задатке считается в любом случае заключенным в письменной форме на условиях формы договора о задатке, в случае подачи Претендентом заявки на участие в аукционе и перечисления задатка.

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается: Задаток аукцион 47:07:1044001:70144.

Внесенный задаток победителю аукциона засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка, остальным участникам возвращается в течение 3 рабочих дней после проведения аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельных участков – с 25 ноября 2022 года по 22 декабря 2022 года в рабочие дни, в согласованное с организатором аукциона время. Телефон для согласования осмотра: 8 (81370) 38-007 (доб. 27, 28).

Форма заявки на участие в аукционе, договор о задатке, порядок возврата задатка, проект договора аренды, правила проведения аукциона опубликованы на сайте: www.torgi.gov.ru/new

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 23 декабря 2022 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 11 часов 50 минут до 12 часов 00 минут 26 декабря 2022 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 12 часов 00 минут 26 декабря 2022 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 26 декабря 2022 года после окончания аукциона.

В течение двадцати дней с даты подведения итогов аукциона, но не ранее 10 дней со дня размещения результатов аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет, в Управлении по муниципальному имуществу МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с победителем аукциона заключается договор аренды земельного участка. Оплата производится в течение 10 дней с момента подписания договора.

Для участия в аукционе претендент представляет Организатору торгов (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Организатором торгов, с обязательным приложением копии паспорта, платежного поручения и реквизиты счета для рублевых зачислений на карту № XXXX или расчетного счета. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой – у заявителя. Подача заявки является акцептом оферты.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по нотариальной доверенности, к заявке должна быть приложена нотариально заверенная копия такой доверенности.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениями по предмету аукциона можно в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, окно № 1, тел.: 8 (81370) 38-007 (доб. 27, 28).

Утверждаю,
Директор МКУ ЦМУ ВМР

Ю. К. Посудина

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» № 44 (599)

Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

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

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику – 25.11.2022 г. в 12:04, фактическое – 25.11.2022 г. в 12:04.
Дата выхода: 25.11.2022 г. Номер заказа: 1424.
Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

* Свидетельство ПИ № 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+