



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2022 № 883
д. Заневка

О включении в 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», решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.05.2018 № 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО «Заневское городское поселение», решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.06.2018 № 31 «Об утверждении Положения о казне МО «Заневское городское поселение»», на основании регистрации права собственности МО «Заневское городское поселение» от 25.06.2018 № 47:07:1039001:1981-47/012/2018-1, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в состав казны МО «Заневское городское поселение» муниципальное имущество, согласно приложению.
2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. предоставить сведения по имуществу начальнику сектора бюджетного планирования и социально – экономического развития администрации Фокиной С.А.
3. Начальнику сектора бюджетного планирования и социально – экономического развития администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по бухгалтерскому учету нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2022 год.

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 Егизаряна Г.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 29.12.2022 № 883

Имущество, подлежащее
включению в состав
казны муниципального имущества
муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

№ п/п	Наименование, адрес имущества	Кадастровый номер	Площадь (кв.м.)	Стоимость (руб.)
1	Жилое помещение Ленинградская область, Всеволожский район, д. Янино-1, ул. Военный городок, д. 52, кв. 40	47:07:1039001:1981	50	3848641,5
Итого:				3848641,5



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2022 № 886
д. Заневка

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 муниципального контракта № 31/06-22 от 14.06.2022, договора № 31/11-22 от 21.11.2022 «Выполнение работ по благоустройству парка «Косая гора» в г. Кудрово в рамках программы «Комфортная городская среда», актов о приемке выполненных работ № 1 от 05.08.2022, № 2 от 25.08.2022, № 3 от 26.10.2022, № 1 от 30.11.2022, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны муниципального имущества МО «Заневское городское поселение» движимое 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 бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации Фокиной С.А.
3. Начальнику сектора дорожного хозяйства и благоустройства администрации Мусину А.В.:

3.1.Произвести расчет на содержание имущества на 2023 год, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3.2. Предусмотреть затраты на содержание имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Начальнику сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации Фокиной С.А. 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 год.

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 Егизаряна Г.В.

Глава администрации А.В. Гердий

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ РОСРЕЕСТРА

8 800 100 34 34

Сотрудники контактного центра проконсультируют вас по всем вопросам в компетенции ведомства.

Приложение к постановлению администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2022 № 886					
Перечень имущества, принимаемого в реестр и состав казны муниципального имущества МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области					
№ п/ п	Наименование	Адрес местонахождения	Индивидуальные характеристики имущества	Колич ество, проти женно сть	Стоимость, без учёта НДС (руб.)
1.	Парк «Косая гора»	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, парк «Косая гора», земельный участок с кадастровым номером: 47:07:1006001:4317	Оборудование:		
			Скамья прямая. Длина 2000 мм. ООО «Мидас»	14 шт.	1367692,61
			Скамья радиальная. Длина 2000 мм., радиус 2000 мм. ООО «Мидас»	3 шт.	925475,67
			Урна. Сталь листовая, высота 1000 мм., длина 500 мм., ширина 400 мм. ООО «Мидас»	12 шт.	1044039,83
			Велопарковка «Bicycle» PG 90350100. ООО «Алюдеко – К»	6 шт.	908854,42
			Теннисный стол. Высота 760 мм., длина 2740 мм., ширина 1525 мм. ООО «Алюдеко – К»	1 шт.	979500,37
			Тумба «Трапедия». ООО «Алюдеко – К»	1 шт.	972116,99
			Тренажер «Канат» COT06-00.000. Тренажер «Штанга» ООО «Алюдеко – К»	2 шт.	1046029,00
			Стойка боксерская двойная KROC01-1620.000, в том числе боксерский мешок эконо. ООО «Алюдеко – К»	1 шт. 2 шт.	938240,29
			Перекладина PULL-UP. COT01-00-000. 2600 мм. x 2560 мм. ООО «Алюдеко – К»	1 шт.	919564,67
			Качели с одной осью вращения ООО «Красивый Город»	1 шт.	1336232,45
			Навес с качелями «Орион». ООО «Мидас»	3 шт.	3001786,05

			Наружное освещение:		
			Фонарь Сарос «Тверь»	11 шт.	1278140,28
			Фонарь Сарос «Тверь» с двумя светильниками	8 шт.	1308432,58
			Светильник, установленный вне зданий с лампами люминесцентными ОЗП=37	28 шт.	912596,49
			Светильник ландшафтный Сарос «Тотем 3», стойка опоры СВ 95-1	28 шт. 2 шт.	1337961,76
			Кабель до 35кВт; кабель силовой; кабель гибкий; провода самонесущий; прокладка волоконно- оптических кабелей в траншее; короб со стойками	8,14 м. 0,6 м. 0,08 м. 686 м. 0,06м.	1124264,53
			Провод силовой ПуВ; проводник заземляющий; уголок, профиль перфорированный	57 м. 0,47 м. 4 м. 2 м.	892586,06
			Устройства трубопроводов; трубы гибкие двустенные «DKC» D 63мм.; рукава металлические D 48мм., 60мм РЗ-Ц-Х	133 м. 10,9м. 0,1м. 10,2 м.	893983,89
			Блок управления шкафного исполнения: корпуса металлический ЩМП-2-0 (500х400х220мм), КП 106; прибор (или аппарат); выключатели автоматические «IEK»; фотореле ФР601; контактор КМИ малогабар. 9А; щиты и пульты; переключатель ALCLR-22; лампа AD22DS LED; зажимы, предохранители, адаптер, колпачок GURO-F-D1- SC	1 шт. 2 шт. 14 шт. 18 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 197шт.	929971,46
			Счетчики, устанавливаемые на готовом основании трехфазные ОЗП-13; Счетчик прямого включения 380 В, ЦЭ6803В 10-100А 3ф	1 шт. 1 шт.	871035,60
			Итого:		22 988 505,00

 Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
09.01.2023 д. Заневка	№ 1
О прекращении публичного сервитута	
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 48 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев обращение о прекращении публичного сервитута Акционерного общества «Теплосеть Санкт-Петербурга» (ИНН 7810577007) вх. от 21.12.2022 № 7223-02-04 от 21.12.2022, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	
1. Прекратить публичный сервитут в целях размещения объектов тепловых сетей для технологического присоединения к сетям инженерно- технического обеспечения, имеющий местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, установленный в пользу АО «Теплосеть Санкт-Петербурга» в соответствии с постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 02.06.2021 № 479 «Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:90830 в целях размещения объектов тепловых сетей в г.Кудрово».	
2. Сектору землепользования и природопользования администрации МО «Заневское городское поселение» в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:	
2.1. Направить копию настоящего постановления в орган регистрации прав.	
2.2. Направить копию настоящего постановления в адрес обладателя публичного сервитута АО «Теплосеть Санкт-Петербурга».	

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.	
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» http://www.zanevkaorg.ru .	
5. 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

 Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
09.01.2023 д. Заневка	№ 2
О прекращении публичного сервитута	
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 48 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев обращение о прекращении публичного сервитута Акционерного общества «Теплосеть Санкт-Петербурга» (ИНН 7810577007) вх. № 7224-02-04 от 21.12.2022, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	
ПОСТАНОВЛЯЕТ:	

1. Прекратить публичный сервитут в целях размещения объектов тепловых сетей для технологического присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, имеющий местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, установленный в пользу АО «Теплосеть Санкт-Петербурга» в соответствии с постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 01.06.2021 № 474 «Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:90830 в целях размещения объектов тепловых сетей в г.Кудрово».
2. Сектору землепользования и природопользования администрации МО «Заневское городское поселение» в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:
- 2.1. Направить копию настоящего постановления в орган регистрации прав.
- 2.2. Направить копию настоящего постановления в адрес обладателя публичного сервитута АО «Теплосеть Санкт-Петербурга».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» <http://www.zanevkaorg.ru>.
5. 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

10.01.2023
д. Заневка

№ 4

Об утверждении схемы
расположения земельных
участков на кадастровом плане
территории в связи с уточнением
границ и площади земельного
участка с кадастровым
номером 47:07:0000000:92552

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», 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 схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории (приложение к постановлению) в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:92552, в отношении которого зарегистрировано право собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях исправления выявленной реестровой ошибки в описании местоположения границ земельного участка.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

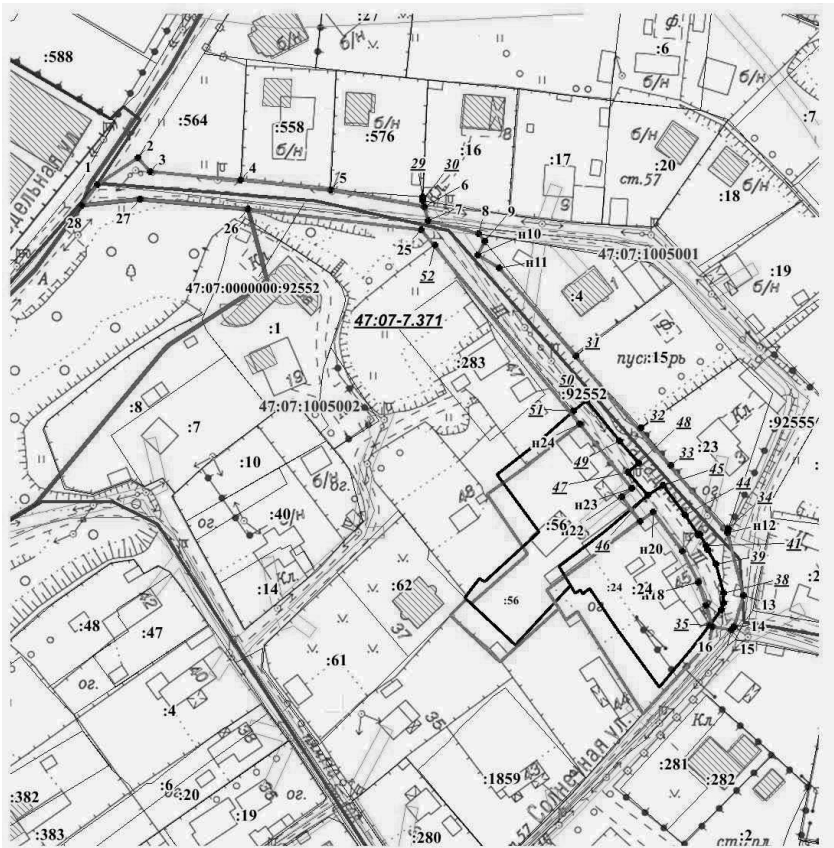
Глава администрации

А.В. Гердий

Утверждена
постановлением администрации
МО "Заневское городское поселение"
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 10.01.2023 № 4

Схема расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка	-	
Площадь земельного участка	3271 м²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	X	Y
1	436415.14	2231269.02
2	436423.72	2231282.47
3	436419.06	2231286.50
4	436415.92	2231316.49
5	436412.15	2231346.28
6	436406.24	2231377.22
7	436401.58	2231378.43
8	436397.02	2231395.01
9	436394.38	2231397.06
10	436389.88	2231394.75
11	436385.45	2231401.74
12	436296.65	2231476.17
13	436275.90	2231481.19
14	436265.45	2231478.02
15	436264.56	2231476.95
16	436265.55	2231470.70
17	436272.80	2231468.72
18	436280.45	2231466.28
19	436290.81	2231461.08
20	436303.78	2231451.61
21	436300.82	2231447.33
22	436309.09	2231441.19
23	436311.79	2231444.63
24	436333.36	2231427.75
25	436398.46	2231376.21
26	436406.33	2231318.86
27	436409.97	2231283.26
28	436408.36	2231263.86
1	436415.14	2231269.02



- Условные обозначения:
- граница земельного участка, установленная при проведении кадастровых работ
 - 47:07:1005002 — номер и граница кадастрового квартала
 - граница земельного участка, сведения о которой содержатся в ЕГРН
 - :15 — обозначение земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
 - 47:07-7.371 — реестровый номер территориальной зоны
 - — граница зоны с особыми условиями использования территории
 - граница населенного пункта
 - н24 — обозначение вновь образованных характерных точек границ земельного участка
 - 47 — обозначение характерных точек, прекращающих свое существование



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2023
д. Заневка

№ 6

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.01.2019 № 33 «Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

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

**Бесплатная горячая линия проекта
Министерства здравоохранения РФ
«Здоровая Россия»:**

8 (800) 200-0-200

**Консультации по вопросам здорового образа жизни, отказа
от курения табака, употребления алкоголя и наркотиков**

**Официальный интернет-ресурс для
информирования о социально-экономической
ситуации в России:**

объясняем.рф

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 11.01.2023 № 6

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются застройщики (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, 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 и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации: info@zanevkaorg.ru;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru/;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО «Заневское городское поселение» Ленинградской области (далее – Администрация), через сектор архитектуры и градостроительства (далее – сектор).

В предоставлении услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении услуги Администрация взаимодействует с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
в ОМСУ/Организацию;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) без личной явки:

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта ОМСУ/Организации – в ОМСУ/Организацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/Организации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ/Организации, 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 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:

а) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии), в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

в) возврат заявления и документов на получение услуги без рассмотрения.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждены Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

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

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) результат, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.3 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

- в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента;

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" и "в" пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента;

- в орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "г" пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги составляет:

- не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Администрацию, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Администрацию, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Устав ОМСУ.

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

а) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома).

В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала 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) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

г) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения (в случае, предусмотренном частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении 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 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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.

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

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме):

1) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента;

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6

настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию или МФЦ.

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

Получен отказ федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) на основании отраслевого законодательства в согласовании документации (условий и др.), в случае если указанное согласование требуется для предоставления услуги:

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.2. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами "в", "д" и "е" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы

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

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/Организации или в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ/Организации 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 услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

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

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

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

- прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров - 1 рабочий день;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней;
- принятие решения о соответствии или несоответствии объекта недвижимости необходимым требованиям и выдача результата - 1 рабочий день;

3.1.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, составляет описание документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление

письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

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

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

2.15.2. Показатели доступности 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 услуга.

2.15.3. Показатели качества услуги:

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных уведомлении о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и документов в течение 1 дня с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: 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 в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения:

- определение соответствия документов и сведений установленным требованиям в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента;
- наличие/отсутствие оснований для возврата документов без рассмотрения, установленных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о соответствии или несоответствии объекта недвижимости необходимым требованиям и выдача результата.

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

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

1 действие: рассмотрение проекта решения, а также уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует

результат предоставления муниципальной услуги: уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:
подписание уведомления о соответствии (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) или уведомления о несоответствии (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 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 услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ/Организацию.

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 услуги;

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

3.2.5. 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.

3.2.6. При предоставлении услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ/Организации 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 услуги (отказе в предоставлении 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.

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

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

3.2.8. ОМСУ/Организация 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 услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления услуги ОМСУ/Организации.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/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.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления услуги (документ) ОМСУ/Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

3.4. Электронные документы представляются 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;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5. 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) 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.

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 услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ/Организации 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) 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 услуги.

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления 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/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению 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 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 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 услуги.

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении 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 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 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 услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 услуги документов или

информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 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 услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 N 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 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 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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 услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОМСУ/Организацией. Предоставление услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ/Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения 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, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:
- 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 услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, 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) услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги заявителю.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

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

_____ 20 ____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	

1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.9	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.9	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
		заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.9	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.9	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 3
к Административному регламенту

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

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

20

№

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

направленного (дата направления уведомления)

зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления)

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

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

11

Приложение 4
к Административному регламенту

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление

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

_____ 20 _____

№ _____

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

направленного _____
(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:

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

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

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

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

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

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

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

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

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

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:


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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2023

№ 7

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.01.2019 № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

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 Егiazаряна 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**

**ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
РОСПОТРЕБНАДЗОРА**

Общий: **8-800-555-49-43**
по Ленинградской области:
8-812-448-04-00

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 11.01.2023 № 7

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера¹) размещаются:

¹ Сведения информационно-справочного характера включают:
- информацию о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте ОМСУ;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru](http://www.gu.lenobl.ru/).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО «Заневское городское поселения» Всеволожского муниципального Ленинградской области (далее – Администрация), через сектор архитектуры и градостроительства (далее – сектор).

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

Заявлением на получение муниципальной услуги является уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, уведомление об окончании строительства).

Заявление с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем.

предоставлении услуги следующими способами:

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

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ 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 ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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:

- 1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 3) возврат заявление документов на получение услуги без рассмотрения.

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

- 1) при личной явке:
в ОМСУ;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления в ОМСУ.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - 2) Водный кодекс Российской Федерации;
 - 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 4) Лесной кодекс Российской Федерации;
 - 5) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
 - 6) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
 - 7) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
 - 8) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
 - 9) Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 N 815 "Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. N 985";
 - 10) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
 - 11) Устав ОМСУ.

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

- 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);
- 2) документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства:
- документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе (не требуется).

2.7.2. При предоставлении 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 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

получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

2) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

Решение об отказе в приеме документов принимается по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление

о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или

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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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.

2.8. 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:

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

а) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 3.4. – 3.6. настоящего Административного регламента;

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за

регионального значения;

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

Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

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

2.10.2. Возврат заявителю уведомления и прилагаемые к нему документы без рассмотрения:

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

отсутствие в уведомлении об окончании строительства следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

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

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

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

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства

или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- сведения о способе направления застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

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

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

3) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

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

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

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленными.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

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

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 ОМСУ или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема 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 ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

– рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

– принятие решения о соответствии или несоответствии объекта недвижимости необходимым требованиям и выдача результата - 1 рабочий

день;

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к ним документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых к ним документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и документов в течение 1 дня с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: 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 в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения:

- определение соответствия документов и сведений установленным требованиям в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента;
- наличие/отсутствие оснований для возврата документов без рассмотрения, установленных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или возврат документов заявителю без рассмотрения.

3.1.4. Принятие решения о соответствии (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) или несоответствии (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) объекта необходимым требованиям и выдача результата.

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

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

1 действие: рассмотрение проекта решения, а также уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом а или б пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении

копии указанного уведомления в комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом б пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в комитет по культуре Ленинградской области.

В случае подготовки проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по основанию, предусмотренному подпунктом в или г пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, одновременно осуществляется подготовка проекта сопроводительного письма о направлении копии указанного уведомления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 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 Услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без

личной явки на прием в ОМСУ/Организацию.

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 Услуги;

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

3.2.5. 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.

3.2.6. При предоставлении Услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ/Организации 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 Услуги (отказе в предоставлении 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.

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

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

3.2.8. ОМСУ/Организация 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 Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги ОМСУ/Организации.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/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.

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) ОМСУ/Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

3.4. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, 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;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной

реже одного раза в три месяца 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

подписи.

3.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, 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.

3.6. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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 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

интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

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

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

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

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

также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного

представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения 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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию:

- 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 установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также 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 об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

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

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

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

« » 20

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

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

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

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

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

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается: _____

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

Приложение 2
к Административному регламенту

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

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес _____ электронной _____ почты
(при наличии): _____

Уведомление
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
« ____ » _____ 20 ____ № _____
По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного _____
(дата направления уведомления)
зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)
уведомляет о соответствии _____
(построенного или реконструированного)
_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес _____ электронной _____ почты
(при наличии): _____

Уведомление
о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
« ____ » _____ 20 ____ № _____
По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного _____
(дата направления уведомления)
зарегистрированного _____
(дата и номер регистрации уведомления)
уведомляем о несоответствии _____
(построенного или реконструированного)
_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:
1. _____
(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом

Российской Федерации, другими федеральными законами)

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

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

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ «АНТИКОНТРАФАКТ»

8 (800) 333-5-112

(ЗВОНОК БЕСПЛАТНЫЙ)

Приложение 4
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "2" пункта 2.9	уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "г" пункта 2.9	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "б" пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
		Российской Федерации
подпункт "в" пункта 2.9	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "а" пункта 2.9	уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
(при наличии)

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2023
д. Заневка

№ 8

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2016 № 168 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования 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

>>> стр. 22

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ О ПРАВИЛАХ
ПОВЕДЕНИЯ НА ЛЬДУ ВОДОЕМОВ

Несоблюдение правил безопасно-сти и поведения на льду водных объек-тов в часто становится причиной гибели и травматизма людей.

Безопасная толщина льда для одно-го человека – не менее 10 см, для со-вершения пешей переправы – от 15 см, для проезда автомобилей – не менее 30 см. Самым прочным считается лед голубого цвета; прочность белого льда в два раза меньше; лед серый и матово-белый или с желтоватым оттенком нена-дежен. Особую осторожность нужно проявлять, когда лед покроеется толстым слоем снега, перекрыв доступ холода ко льду. Пользоваться площадками для ката-ния на коньках и лыжах, устраиваемыми на водоемах, разрешается только после тщательной проверки прочности льда.

– Нельзя выходить на лед в темное вре-мя суток и при плохой видимости (туман, снегопад, дождь).

– Помните: места для перехода и орга-низованного отдыха специально обозна-чаются и контролируются. В случае воз-никновения опасности переход по льду закрывается.

– Безопаснее всего выходить на берег и спускаться в местах, где лед не покрыт снегом.

– При вынужденном переходе водое-ма придерживайтесь проторенных троп, проложенной лыжни или оборудованных ледовых переправ.

– Замерший водоем лучше перейти на лыжах: крепления лыж должны быть

расстегнуты, чтобы при необходимости их можно было сбросить; лыжные палки держите в руках, не накидывая петли на кисти рук.

– Рюкзак или ранец повесьте на одно плечо. Это позволит легко освободить-ся от груза в случае, если лед под вами провалился.

– Не выходите на лед в одиночку.

– Если вы передвигаетесь группой, то двигайтесь друг за другом, сохраняя ин-тервал не менее 5-6 метров.

– Перевозить небольшие грузы следу-ет на санях или брусках с большой пло-щадью опоры на лед.

– Внимательно следите за тем, как ве-дет себя лед. Не приближайтесь к тем местам, где растут деревья, кусты, ка-мышы, торчат коряги, где ручьи впадают в реки, происходит сброс теплых вод с промышленных предприятий.

– Не следует ходить рядом с трещинами.

– Необходимо быстро покинуть (обой-ти) опасное место, если из пробитой лун-ки начинает бить фонтаном вода.

– Нельзя проверять прочность льда ударом ноги. Если после первого силь-ного удара поленом или лыжной пал-кой покажется хоть немного воды – по льду ходить нельзя. Немедленно отойди-те к берегу, не отрывая ног ото льда и расставив их на ширину плеч, чтобы на-грузка распределялась на большую пло-щадь. Точно так же поступают при по-трескивании льда и образовании в нем трещин.

Если вы стали свидетелем происшестввия, немедленно сообщите
об этом по телефону службы спасения: 112.
По возможности окажите пострадавшему первую помощь и ждите
прибытия спасателей.

<<< стр. 21

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 11.01.2023 № 8

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;
- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
опекуны недееспособных граждан;
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридического лица:

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;
представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей 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 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: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Сокращенное наименование: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) через сектор архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
- в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

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

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема

заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно Приложению 2 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;

на адрес электронной почты;

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

в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать

19 рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

– Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

– Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

– Решение Совета депутатов об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1;

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 (при обращении физического лица);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ 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.

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

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.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее 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 действующим законодательством.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента возложена на заявителя

- поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- представления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган

- несоблюдение предусмотренных статьями 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается: перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение; перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности; перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. 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 15 минут.

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию - 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

- услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 16 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем

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 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. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.2.1. 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, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. 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 в течение 16 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или 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 должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, 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 проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги 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 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 ГБУ ЛО «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, ГБУ ЛО «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.

3.3.2. 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 администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения

административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель 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.

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

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

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

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» 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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «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.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

Работник ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ».

ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ:

8 (800) 600-31-14

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию
МО «Заневское городское поселение»
от кого:

(полное наименование,
ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон,
электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу предоставить муниципальную услугу _____ в
отношении помещения, находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид
документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц:
полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу: _____
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)
(жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства Российской
Федерации
от 10.08.2005 № 502

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

1.2.4. заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;
- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, графика работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Администрации: info@zanevkaorg.ru;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ 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: «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) через сектор по управлению муниципальным имуществом, учёта и распределения муниципального жилищного фонда (далее – сектор).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
- 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 5) Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- 6) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда);
- 7) орган государственной службы занятости;
- 8) Федеральная налоговая служба;
- 9) Федеральная служба судебных приставов;
- 10) Федеральная служба исполнения наказаний;
- 11) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;
- 12) Фонд социального страхования;
- 13) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
В ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- почтовым отправлением в ОМСУ;
Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
 - 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;
 - 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
 - 3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/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 МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи

14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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:

- по услуге 1.2.1: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- по услуге 1.2.2: внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- по услуге 1.2.3: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- по услуге 1.2.4: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 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 ОМСУ/в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

по услуге 1.2.1: 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление

подается заявителем после получения уведомления ОМСУ о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

по услугам 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4: не более 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма».

Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-оз;

Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4.

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

2.6.1. По муниципальной услуге, предусмотренной пунктом 1.2.1:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

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

- лично заявителем при обращении в ОМСУ.

При обращении в МФЦ/ОМСУ 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 N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;
- сведений, указанных в СНИЛС,
- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.);

-сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.):

-справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

-справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

-справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местах, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

- алименты, получаемые членами семьи.

Физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через

уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации;

- документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи:

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) - для неработающих граждан;

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);

- справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.6.2.Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

2) документы, подтверждающие состав семьи;

- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);

- решение суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

- решение об усыновлении (удочерении);

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области – копию решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака,

рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).

7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

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.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 представляются заявителем в случае их отсутствия в учетном деле заявителя.

2.6.3. по муниципальным услугам, предусмотренным пунктами 1.2.2 – 1.2.4:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 (для услуги 1.2.2-1.2.4) к настоящему регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) документы, подтверждающие состав семьи:

- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);
- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

- решение об усыновлении (удочерении);
- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью).

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

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

1) в органах Министерства внутренних дел:

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

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (по всем услугам);

выписка о транспортном средстве по владельцу (по услуге 1.2.1), предоставляется на заявителя и каждого из членов семьи;

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации (по услуге 1.2.1):

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

сведения о данных лицевого счета по предоставленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (предоставляется на заявителя и каждого из членов его семьи);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета и сроков ее назначения (при технической реализации);

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

сведения из ФГИС ФРИ об установлении (продлении) инвалидности (при технической реализации);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные трудовым кодексом РФ (при наличии) (при технической реализации);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при технической реализации);

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда) (по услуге 1.2.1):

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

4) в органе государственной службы занятости (по услуге 1.2.1):

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными – для лиц старше 18 лет;

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы – для лиц старше 18 лет;

5) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (по услуге 1.2.1):

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

сведения о действующем договоре (договоры) о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством;

6) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1):

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по плательщикам страховых выплат, производящим выплаты в пользу физического лица, применяющим автоматизированную упрощенную систему налогообложения, в том числе подлежащих обложению страховыми выплатами;

информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам;

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

сведения 2-НДФЛ;

сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных;

информация о фактах регистрации автототранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) в органе Федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1):

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей;

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при технической реализации);

8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (по услуге 1.2.1):

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях (по услуге 1.2.1):

сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву (при технической реализации); сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву (при технической реализации);

10) в Фонде социального страхования (по услуге 1.2.1):

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области (по услуге 1.2.1):

- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);

- сведения из филиала ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (а также посредством бумажных запросов или электронной почты) (при технической реализации).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.1 Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.2. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

8) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему регламенту.

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

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

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 пятнадцати минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет:

- при личном обращении - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 ОМСУ/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 ОМСУ, 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 ОМСУ/МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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.

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. 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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 10 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

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

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

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

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- 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;

предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

выдача результата – 4 рабочих дня;

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 1) Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
- 2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.
- 3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
- 4) Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- 1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.
- 2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

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) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.
- 4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

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

1) основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п.п. 1.2.2 – 1.2.4 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

выдача результата – 4 рабочих дней;

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

3) лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

4) результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

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

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

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

1) основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю 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 N 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 без личной явки на прием в ОМСУ.

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 государственной услуги;

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

3.2.5. 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.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ 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.

3.2.7. 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. ОМСУ 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 ОМСУ.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ 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 ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 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 том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 один раз 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/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих

нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица ОМСУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления 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 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, 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 государственных 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;
- 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением № 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также 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 об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением № 6.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры,

передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее 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.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

(дата)

О предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

В соответствии с ч.ч. 1, 3 - 5 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом решения общественной комиссии по жилищным вопросам муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (протокол № _____), на основании личных заявлений и представленных документов, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить семье _____ по договору социального найма _____, общей площадью _____ кв.м, расположенную по адресу: _____, в связи с подходом очереди.

2. Сектору по управлению муниципальным имуществом, учёта и распределения муниципального жилищного фонда администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключить с _____ договор социального найма на предоставленное жилое помещение.

3. Снять с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма _____, с составом семьи _____ человека (_____), состоящих на учете с _____ года.
Основания: _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на _____.

Глава администрации _____

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ РОСРЕЕСТРА

8 800 100 34 34

Сотрудники контактного центра проконсультируют вас по всем вопросам в компетенции ведомства.

Единая горячая линия по России
по вопросам коронавируса:

8-800-2000-112

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

Договор социального найма жилого помещения

_____, действующий от имени собственника жилого помещения _____ на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения _____ от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:
1. _____
2. _____
3. _____

4. Наниматель обязан:
а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения

текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

- б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;
- д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
- е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;
- ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;
- з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;
- и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;
- к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого

помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

II. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора.

Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

III. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

IV. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

М.П.

(подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту

Форма

Администрация
МО «Заневское городское поселение»
Всеголовского муниципального района
Ленинградской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2.	Указываются основания такого вывода

	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	Указываются основания такого вывода
--	---	-------------------------------------

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма

Главе администрации
МО «Заневское городское поселение»

от заявителя

от представителя заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя:

Телефон: _____

Заявление
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:
(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе:

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу предоставить мне и членам моей семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, жилое помещение.

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе ¹	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)		
		Дети		
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)		

Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги	
Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги ²	

Сведения о доходах	Вид полученного дохода	Кем получен доход (ФИО)
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		

¹ заполняются для подтверждения малоимущности

Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»:	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	
наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии)		

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

	Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета. ³
--	--

³ заполняются для подтверждения малоимущности



	С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены. ⁴
	Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.
	Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.
	Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги и мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ/Организации
	выдать на руки в МФЦ
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
	направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20 ____ года
Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(Место печати) _____ (подпись заявителя)

⁴ заполняются для подтверждения малоимущности

Приложение № 5 к Административному регламенту

Главе администрации
МО «Заневское городское поселение»

от _____
паспорт _____ № _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление
(выбрать необходимое)

- об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- на получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу Вас (выбрать необходимое)

- изменить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

по адресу: _____, заключенный «__» _____ года.

Прошу внести следующие изменения в договор социального найма (в случае необходимости внесения изменений)

*Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)	
		Дети	
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)	

Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги	
--	--

*Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

- _____ (ФИО (полностью, подпись, дата))
- _____ (ФИО (полностью, подпись, дата))
- _____ (ФИО (полностью, подпись, дата))

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
	направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года

*Заполняется в случае включения в договор социального найма новых членов семьи;

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20 ____ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(Место печати) _____ (подпись заявителя)

Приложение № 6 к административному регламенту

Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано в ОМСУ, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/МФЦ, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа МСУ/МФЦ, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2023
д. Заневка

№ 10

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 08.04.2022 № 217 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)».

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

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

5. Контроль за исполнением 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 11.01.2023 № 10

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Возможные цели обращения заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги:

- предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное бессрочное пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

Действие административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в случаях, указанных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;

>>> стр. 42

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ
ТЯЖЕЛОБОЛЬНЫХ ДЕТЕЙ «ВЕРНОЕ
НАПРАВЛЕНИЕ»: 8-800-303-303-0.**

**Бесплатная помощь в получении необходимого
лечения и лекарств для ребенка за счет
государства или благотворителей.**

Время работы: по будням с 6:00 до 18:00.

Горячая линия по защите животных:

8 (800) 600-70-82

(с 8:00 до 20:00)



ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ

+7 (911) 170-06-33

<<< стр. 41

– юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

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

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

Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

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

предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) согласно приложению 3 к административному регламенту;

- решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (промежуточный результат предоставления муниципальной услуги) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

по электронной почте (e-mail);

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней (в период до 01.01.2023 - не более 10 рабочих дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Земельный кодекс Российской Федерации;

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

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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»;

- Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

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 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», в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту (для физических лиц) и согласно приложению 2 к административному регламенту (для юридических лиц):

- лично заявителем при обращении 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 N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер, дата выдачи и код подразделения) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

органы Федеральной налоговой службы.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

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

3) по телефону - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в 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 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

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

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

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

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- цель использования земельного участка;

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

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

- адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) 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;

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с

здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственность бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

10) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

11) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

12) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

13) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) документы, подтверждающие право на предоставление участка в

использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

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

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

5) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

6) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

7) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

8) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник

соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) за периоды до 1 января 2020 года или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

17) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического



товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

22) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

23) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

24) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

25) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

26) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

27) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

28) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

29) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

30) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

31) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр либо государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

32) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

33) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

34) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

35) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

36) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

37) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

38) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН;

39) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

40) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

41) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

42) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для

сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

43) 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;

Для физических лиц:

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) 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);

Для юридических лиц:

г) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания,

содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

4) 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 член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; 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, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за

предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально - культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных

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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления 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

материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

16) сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года;

17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование.

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

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 уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается на срок не более 20 (двадцати) дней 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) 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) 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 - 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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации (поступления) в Администрации по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 48 пункта 2.6 регламента;

В случае возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю должны быть указаны причины возврата.

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

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)

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 муниципальной услуги 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

предоставления 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.

услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, МФЦ, 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:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 11 рабочих дней (в период до 01.01.2023 - не более 6 рабочих 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 предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, способом, указанным в п. 2.2 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 на бумажном носителе либо направленные заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, на бумажном носителе либо посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием, соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО».

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

3.1.2.4. Критерии 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 и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения об отказе в Администрации или в МФЦ либо направление соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению на бумажном носителе либо в АИС «Межвед ЛО».

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Межвед ЛО» 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 административных действий: не более 11 рабочих дней (в период до 01.01.2023 - не более 6 рабочих дней).

3.1.3.3. 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). О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.

3.1.3.4. 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.

3.1.3.5. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (календарных) дней со дня регистрации (поступления) заявления в Администрации с указанием причины возврата.

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 при выполнении административной процедуры: отсутствие (наличие) при рассмотрении заявления оснований, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.

- 3.1.3.8. Результат выполнения административной процедуры:
- регистрация в Администрации для направления заявителю уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (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 предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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 рабочих 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 решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

- 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 документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и 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

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 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;

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 8 к настоящему административному регламенту).

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 работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) Администрации проверок исполнения положений 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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований 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 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; 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 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 7 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, 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, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

ЕСЛИ ВЫ ОБЛАДАЕТЕ ЛЮБОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
О СОВЕРШЕННЫХ ИЛИ ГОТОВЯЩИХСЯ ТЕРАКТАХ,
ПРОСЬБА ОБРАЩАТЬСЯ В ФСБ РОССИИ ПО ТЕЛЕФОНУ:
8 (800) 224-22-22

КОНТАКТ-ЦЕНТР УФНС РОССИИ:
8-800-222-2222
ПН., СР. – С 9:00 ДО 18:00; ВТ., ЧТ. – С 9:00 ДО 20:00; ПТ. С 9:00 ДО 16:45.
По данному телефону можно получить информацию справочного характера о приеме физических и юридических лиц, о порядке рассмотрения обращений, а также о работе интерактивных сервисов.

Официальный интернет-ресурс для
информирования о социально-
экономической ситуации в России:
объясняем.рф

Приложение 1
к административному регламенту

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

В администрацию
МО «Заневское городское
поселение»

от _____

Заявление
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Заявитель: _____
Для физических лиц:
адрес регистрации _____
преимущественного
пребывания _____
адрес электронной
почты (если имеется): _____
Реквизиты документа, _____ серия, _____ номер удостоверяющего личность
заявителя: _____
(паспорт) дата выдачи _____ код подразделения _____
Телефон _____
Для юридических лиц:
Место нахождения заявителя: _____
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП: _____
Почтовый адрес и(или) адрес
электронной почты _____
Телефон _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права: собственность (продажа или бесплатно), аренда (указать срок аренды), безвозмездное пользование	
Цель использования земельного участка ¹ :	
Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ):	
В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3)	1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О

¹ В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412

	содействию развитию жилищного строительства"; 3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества; 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса; 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка; 10) земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
В случае, если указан вид права «в собственность, бесплатно» (ст. 39.5)	3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков; 4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет

	со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием; 5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации; 6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно; 7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации; 9) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 10) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";
В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6)	5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной

	первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте; 19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства; 20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю; 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости; 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной
--	---

	собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса; 7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества; 8) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории); 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьёй 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления; 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи; 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории; 14) земельного участка гражданам, имеющим право на
--	--

	концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения; 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт; 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение; 28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией; 29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами; 29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыболовным участком), для указанных целей; 31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка; 32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи; 34) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об
--	--

	особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; 38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя"; 39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации. 40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2. ст. 39.10)	2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией; 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок

	товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров; 6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет; 7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет; 8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением; 9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет; 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет; 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет; 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О
--	--

	государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта; 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятюго земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок; 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; 18) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
Кадастровый номер земельного участка: (если границы подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)	
Кадастровый(е) номер (номер) земельного участка: (из которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)	
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: (если образование земельного участка предусмотрено проектом)	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования	

и(или) проекта планировки территории: (если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом)	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для госуд. или муниципальных нужд: (если участок предоставляется взамен изымаемого)	

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в МФЦ
☐	по электронной почте (e-mail)
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение: документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

(наименование должности)	(подпись)	(ФИО)
--------------------------	-----------	-------

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____, (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) (Вариант: _____, (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) зарегистрирован _____ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____, (наименование документа, №, 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) находящемуся по адресу: _____, на обработку моих персональных данных, а именно: _____, (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 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

Для юридических лиц

В администрацию
МО «Заневское городское
поселение»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица в соответствии
с учредительными документами)

Адрес регистрации:

--	--	--	--	--	--	--

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП:	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	

Прошу (просим) предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права: собственность (продажа или бесплатно), аренда (указать срок аренды), безвозмездное пользование	
Цель использования земельного участка ² :	
Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2. ст. 39.10 Земельного кодекса РФ):	

² В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412

	законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; 11) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6)	1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации; 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации; 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации; 3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; 3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о

В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3)	1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса; 7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса; 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;
В случае, если указан вид права «в собственность, бесплатно» (ст. 39.5)	2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке; 3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков; 8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации; 10) земельного участка в соответствии с Федеральным

	внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"; 3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения; 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса; 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления; 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, неоднократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи; 11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса; 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о
--	---

	комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории; 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации; 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте; 20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю; 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости; 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о
--	--

	государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения; 23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования; 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт; 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение; 25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения; 26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог; 27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования; 28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией; 29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами; 29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыбоводным
--	--

	участком), для указанных целей; 30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации; 31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка; 32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи; 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; 36) земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в соответствии с указанным Законом, в случае, если на таком земельном участке планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"; 37) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и
--	---

	города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя"; 39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации. 40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 41) земельного участка публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2. ст. 39.10)	1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года; 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего

	Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией; 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет; 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения; 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров; 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет; 11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет; 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами; 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет; 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения
--	--

	указанного контракта; 15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства; 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятго земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок; 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; 19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"; 20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". 21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и
--	--

	плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; 22) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
Кадастровый номер земельного участка: (если границы подлежат уточнению)	
Кадастровый(ые) номер (номера) земельного участка: (из которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)	
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: (если образование земельного участка предусмотрено проектом)	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории: (если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом)	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: (если участок предоставляется взамен изымаемого)	

Почтовый адрес и(или) адрес электронной почты Телефон		
С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен. Результат рассмотрения заявления прошу: ☐ выдать на руки в ГБУ ЛО "МФЦ" ☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ ☐ по электронной почте (e-mail)		
_____	_____	_____
подпись	ФИО	дата
Приложение к заявлению: документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента		

Приложение 3
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев представленные материалы: заявление _____ от _____ № _____, схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объект (или проект межевания, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения):

1. Предварительно согласовать _____ (наименование юридического лица с государственным регистрационным номером записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ, Ф.И.О. гражданина с реквизитами документа, удостоверяющего личность, данные ИНН, местонахождения заявителя (для юридического лица)) предоставление земельного участка с условным номером _____ (в соответствии со схемой расположения, проектом межевания, проектом организации и застройки территории некоммерческого объединения и др.) площадью _____ кв. м, местоположение: _____, категория земель _____.

Кадастровые номера исходных земельных участков (при наличии) _____.

_____ (наименование вида разрешенного использования земельного участка или территориальной зоны, в границах которой он образован).



2. Утвердить схему расположения земельного участка (в случае образования земельного участка в соответствии со схемой расположения).

Обязать _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина) произвести образование земельного участка в соответствии с _____ (проектом межевания, проектом организации и застройки территории некоммерческого объединения и др.), имеющим следующие реквизиты: _____.

3. Уполномочить _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина) _____ обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка без доверенности.

Глава администрации _____

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: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)» 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 5
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)» 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 6
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщая, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

Глава администрации _____

Приложение 7
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) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя, инициалы) _____ (дата)

Приложение 8
к административному регламенту

В администрацию _____

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)



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2023
д. Заневка

№ 11

О признании утратившим силу постановления администрации МО «Заневское городское поселение» от 10.03.2022 № 136 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 10.03.2022 № 136 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».
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



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2023
д. Заневка

№ 12

Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:64164, 47:07:1044001:45666 в целях размещения объектов водопроводных сетей местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.05.2016 № 252 «Об утверждении «Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года», рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута Общества с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное эксплуатационное управление «Заневка» (ИНН 4703116542) (далее ООО «СМЭУ «Заневка») вх. от 21.12.2022 № 7236-02-04, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу ООО «СМЭУ «Заневка» публичный сервитут сроком на 49 лет в целях размещения объектов водопроводных сетей местного значения, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении земельных участков (частей земельных участков):

1.1. Части площадью 2985 кв.м земельного участка площадью 36948 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:64164, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - обслуживание автотранспорта.

1.2. Части площадью 984 кв.м земельного участка площадью 2030 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:45666, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, категория земель - земли населённых пунктов, вид разрешенного использования - для промышленного использования.

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

3. Установить срок, в течение которого использование частей земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута - 3 месяца.

4. ООО «СМЭУ «Заневка»:

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

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

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

5. Размер платы за публичный сервитут и срок ее внесения устанавливаются между обладателем публичного сервитута и собственником земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления, в порядке, определенном статьей 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Сектору землепользования и природопользования администрации МО «Заневское городское поселение» согласно ч. 7 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 настоящее постановление обладателю публичного сервитута ООО «СМЭУ «Заневка».
7. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.
8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» <http://www.zanevkaorg.ru>.
9. 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

ЕДИНЫЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
ГУ МЧС РОССИИ
ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:

8 (812) 579-99-99



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2023 № 18
д. Заневка

О внесении изменений в постановление от 27.12.2022 № 863 «Об утверждении Положения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и принятия решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», утвержденный решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880, приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-п «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение от 21.06.2018 № 34 «Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями от 29.01.2020 № 03, от 21.09.2022 № 41), Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 27.12.2022 № 863 О внесении изменений в постановление от 22.06.2018 № 362 «Об утверждении Положения об организации аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и принятии решений о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на территории МО «Заневское городское поселение» (далее – постановление), следующие изменения:

1.1. Из преамбулы постановления исключить слова: «приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019 № 4».

1.2. Дополнить преамбулу постановления словами: «приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-п».

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

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

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

Глава администрации А.В. Гердий

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2023 № 19
д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 26.12.2022 № 848 «Об утверждении муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2023 - 2027 годах»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.02.2018 № 72 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 26.12.2022 № 848 «Об утверждении муниципальной программы «Программа производственного контроля за

качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2023 - 2027 годах» и утвердить ее в новой редакции, согласно приложению.

2. Финансирование мероприятий, предусмотренных программой «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2023 - 2027 годах» осуществлять за счет средств бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение».

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 после официального опубликования.

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 16.01.2023 № 19

Паспорт муниципальной программы
«Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2023-2027 годах»

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда
Соисполнители муниципальной программы	Сектор бухгалтерского учета и отчетности- централизованная бухгалтерия
Участники муниципальной программы	Победители конкурсных процедур, заключившие муниципальные контракты по результатам конкурсов
Цель муниципальной программы	Обеспечение населения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области чистой питьевой водой для сохранения здоровья населения
Задачи муниципальной программы	Обеспечение соответствия показателей качества воды требованиям СанПиН 1.2.3685-21; СанПиН 2.1.3684-21
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Улучшить обеспечение населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» качественной питьевой водой; повысить качественные показатели питьевой воды на территории МО «Заневское городское поселение»; ежеквартально размещать в средствах массовой информации протоколы и экспертные заключения санитарно-гигиенических исследований отбора проб

питьевой воды в 15 точках, расположенных на территории муниципального образования.

При возникновении на объектах водоснабжения аварийных ситуаций или технических нарушений, которые могут привести к ухудшению качества питьевой воды и условий водоснабжения населения, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее эксплуатацию объекта водоснабжения, обязаны немедленно принять меры по их устранению и информировать об этом дежурно-диспетчерскую службу администрации муниципального образования.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющее производственный контроль качества питьевой воды, обязаны немедленно информировать дежурно-диспетчерскую службу администрации муниципального образования о каждом результате лабораторного исследования проб воды, не соответствующим гигиеническим нормативам.

В настоящее время действуют санитарные правила, методы и методики контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью, а именно:

Федеральный закон от 30.03 1999 № 52 - ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416- ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 28.01.2021;

СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 28.01.2021;

СП 1.1.1058-01. 1.1. Общие вопросы. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением Санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 10.07.2001.

Реализация муниципальной программы позволит обеспечить качественной питьевой водой все население муниципального образования, повысить качество предоставляемых услуг в данной сфере.

Раздел 2. Приоритеты и цели государственной (муниципальной) политики в сфере реализации муниципальной программы

Основными приоритетами и целями муниципальной политики в сфере обеспечения населения чистой питьевой водой являются:

обеспечение населения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области чистой питьевой водой для сохранения здоровья населения.

Реализация муниципальной программы предусматривает переход к формированию в муниципальном образовании условий, обеспечивающих более высокий жизненный стандарт, соответствующий новым требованиям к качеству предоставления коммунальных услуг населению, создание предпосылок устойчивого развития.

Раздел 3. Структурные элементы муниципальной программы

В рамках решения задач муниципальной программы не осуществляется реализация федеральных (региональных, муниципальных) проектов.

Решение задачи муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области достигается в мероприятия по максимальному снижению микробного и химического загрязнения воды, источников водоснабжения, путем санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды в 15 точках, расположенных на территории муниципального образования:

1. Ленинградская обл., Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Областная, водомерный узел № 1
2. Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Суоранда, ул. Ржавского, 2, распределительная сеть
3. Ленинградская обл., Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, водоразборная колонка
4. Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел
5. Ленинградская обл., Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Новая, водоразборная колонка
6. Ленинградская обл., Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Заводская, д.6, водоразборная колонка
7. Ленинградская обл., Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», гп. Янино-1, ул. Новая, д.16, школа
8. Ленинградская обл., Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», гп. Янино-1, ул. Заневская, д.1
9. Ленинградская обл., Всеволожский район, вблизи гп. Янино-1, водомерный узел «Домик лесника»

Раздел 1. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Одним из ключевых направлений развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее муниципальное образование) является обеспечение жителей муниципального образования чистой питьевой водой для сохранения здоровья населения. Для этих целей необходимо планомерно проводить мероприятия по максимальному снижению микробного и химического загрязнения воды, источников водоснабжения, путем санитарно-гигиенических исследований отбора проб

10. Ленинградская обл., Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Областная, ПГ (пожарный гидрант) №16

11. Ленинградская обл., Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Ленинградская, ПГ (пожарный гидрант) №11

12. Ленинградская обл., Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Областная, ПГ (пожарный гидрант) №20

13. Ленинградская обл., Всеволожский район, гп. Янино-1, Коттеджный поселок (Товарищество собственников земельных владений), водомерный узел

14. Ленинградская обл., Всеволожский район, поселок Мяглово, водоразборная скважина

15. Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Янино-2, водонапорная башня на ул. Рябиновая, напротив дома № 100

Решение задач муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» достигается в рамках осуществления следующего комплекса процессных мероприятий:

Подготовка протоколов санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования.

Подготовка экспертных заключений санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования.

Раздел 4. Приложения к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значения представлены в приложении 1 к Муниципальной программе.

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы представлена в приложении 2 к Муниципальной программе.

План реализации муниципальной программы представлен в приложении 3 к Муниципальной программе.

Сводный детальный план реализации муниципальной программы представлен в приложении 4 к Муниципальной программе.

12 ПРАВИЛ ДЛЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ

С наступлением первых холодов в России владельцы загородных домов и дач всю начинают использовать печное отопление. Печь в доме – это прекрасно, уютно, тепло, это особая атмосфера. Однако не следует забывать, что в частных домах именно печное отопление становится основной причиной пожаров. Точнее не само отопление, а ошибки и невнимательность при эксплуатации печей.

Чтобы избежать возникновения пожара, не забывайте о простых правилах:

- 1. Перед началом отопительного сезона каждую печь, а также стеновые дымовые каналы в пределах помещений и особенно дымовые трубы на чердаке и выше кровли необходимо побелить известковым раствором, чтобы на белом фоне можно было заметить появляющиеся черные трещины.

■ 2. Не реже одного раза в три месяца очищайте от скопления сажи дымоходы комнатных печей, иначе сажа может загореться.

■ 3. Не допускайте опасного перекала печи.

■ 4. Топите печь два-три раза в день и не более чем по полтора часа.

■ 5. За три часа до отхода ко сну топка печи должна быть прекращена. Не закрывайте заслонку, если топливо полностью не догорело. Иногда эта фатальная ошибка приводит к отравлению угарным газом.

■ 6. Перед топкой необходимо прибить металлический лист размером не менее чем 50-70 см.

■ 7. Печь запрещается разжигать легковоспламеняющимися жидкостями: бензином, керосином, маслом, а также дровами, которые не влезают полностью в топку.

■ 8. Не сушите на печи сырые вещи и дрова.

■ 9. Следите, чтобы мебель и занавески находились не менее чем в полуметре от печи.

■ 10. Ни в коем случае не доверяйте детям какую-либо деятельность по отоплению печи и не оставляйте их наедине с затопленной печью.

■ 11. Ремонт печей и печную кладку доверяйте только специалистам-печникам. Запрещено использовать металлические печи кустарного производства, если они не отвечают нормативам безопасности.

■ 12. Держите недалеко от печи огнетушители.

■ Соблюдение данных правил позволит вам избежать множества проблем. Пусть огонь вашего очага будет надежным и безопасным!

ОГПС ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА НАПОМИНАЕТ:
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛЮБОЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ИЛИ ПРОИСШЕСТВИЯ НЕОБХОДИМО СРОЧНО ЗВОНИТЬ В СЛУЖБУ СПАСЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНАМ: 01 ИЛИ 101.

Приложение 1

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

№п/п	Показатель (индикатор) (наименование)		Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)					
				Базовый период (2020 год)	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа									
1	Количество выполненных протоколов санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования	плановое значение	шт.	X	15	15	15	15	15
		фактическое значение		-	X	X	X	X	X
2	Количество выполненных экспертных заключений санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования	плановое значение	шт.	X	15	15	15	15	15
		фактическое значение		-	X	X	X	X	X

Приложение 2

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временная характеристика	Алгоритм формирования/пункт Федерального плана статистических работ	Срок предоставления отчетности	Ответственный за сбор данных по показателю	Реквизиты акта
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Количество выполненных протоколов санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования.	шт.	ежегодно	путем сопоставления фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) программы и их плановых значений, по формуле: $C_{\text{дп}} = Z_{\text{ф}} / Z_{\text{п}} * 100\%$	до 15 февраля	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда	
2	Количество выполненных экспертных заключений санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования.	шт.	ежегодно	путем сопоставления фактически достигнутых значений целевых показателей (индикаторов) программы и их плановых значений, по формуле: $C_{\text{дп}} = Z_{\text{ф}} / Z_{\text{п}} * 100\%$	до 15 февраля	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда	

Приложение 3

План реализации муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2023-2027 годах»

Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Местные бюджеты	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2023-2027 годах»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда	2023	100,0	-	-	100,0	-
		2024	100,0	-	-	100,0	-
		2025	100,0	-	-	100,0	-
		2026	100,0	-	-	100,0	-
		2027	100,0	-	-	100,0	-
Итого			500,0	-	-	500,0	-
Процессная часть							

Комплекс процессных мероприятий «Подготовка протоколов санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования.	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда	2023	50,0	-	-	50,0	-
		2024	50,0	-	-	50,0	-
		2025	50,0	-	-	50,0	-
		2026	50,0	-	-	50,0	-
		2027	50,0	-	-	50,0	-
Итого			250,0	-	-	250,0	-
Комплекс процессных мероприятий «Подготовка экспертных заключений санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования.	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда	2023	50,0	-	-	50,0	-
		2024	50,0	-	-	50,0	-
		2025	50,0	-	-	50,0	-
		2026	50,0	-	-	50,0	-
		2027	50,0	-	-	50,0	-
Итого			250,0	-	-	250,0	-

Приложение 4

Сводный детальный план реализации муниципальной программы
«Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
в 2023-2027 годах»
(очередной финансовый год)

	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Участник	Ожидаемый результат реализации структурного элемента на очередной год реализации	Год начала реализации	Год окончания реализации	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Ответственный за реализацию структурного элемента
						всего	в том числе на очередной финансовый год	
	2	3	4	5	6	7	8	9
	Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда	X	2023	2027	500,0	100,0	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда

	Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2023-2027 годах»							
	Процессная часть							
	Комплекс процессных мероприятий	Ответствен ный исполнитель, Участник						
	Подготовка протоколов санитарно- гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования.	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Победители конкурсных процедур, заключившие муниципальные контракты по результатам конкурсов	Подготовлены протоколы по результатам исследований отбора проб питьевой воды в 15 точках, расположенных на территории муниципального образования:	2023	2027	250,0	50,0	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда
	Подготовка экспертных	Сектор по	Подготовлены	2023	2027	250,0	50,0	Сектор по

	заключений санитарно- гигиенических исследований отбора проб питьевой воды на территории муниципального образования.	управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Победители конкурсных процедур, заключившие муниципальные контракты по результатам конкурсов	экспертные заключения по результатам исследований отбора проб питьевой воды в 15 точках, расположенных на территории муниципального образования:					управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда
	Итого по муниципальной программе	X	X	2022	2026	500,0	100,0	

Бесплатная горячая линия проекта
Министерства здравоохранения РФ
«Здоровая Россия»:

8 (800) 200-0-200

Консультации по вопросам здорового образа жизни, отказа
от курения табака, употребления алкоголя и наркотиков

Официальный интернет-ресурс для
информирования о социально-экономической
ситуации в России:
объясняем.рф

Горячая линия по защите животных:
8 (800) 600-70-82
(с 8:00 до 20:00)



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2023
д. Заневка

№ 23

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 870 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2023-2027 годы»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 870 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2023-2027 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

исключить из преамбулы Постановления слова «законом Ленинградской области от 13.12.2011 № 105-оз «О государственной молодежной политике в Ленинградской области».

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

3. 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**

16.01.2023
д. Заневка

№ 24

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 27.12.2022 года № 862 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2023-2027 годы»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 27.12.2022 № 862 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики на территории муниципального образования

«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2023-2027 годы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Исключить из преамбулы Постановления слова «законом Ленинградской области от 13.12.2011 № 105-оз «О государственной молодежной политике в Ленинградской области»

1.2. Дополнить преамбулу Постановления словами «областным законом Ленинградской области от 12.04.2021 № 43-оз "Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ленинградской области"».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» в сети Интернет <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. 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**

№ 25

17.10.2023
д. Заневка

О проведении открытых соревнований по лыжным гонкам «Лыжня Заневки» в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России- 2023»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2022 № 881 «Об утверждении Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить проведение открытых соревнований по лыжным гонкам «Лыжня Заневки» в рамках Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России- 2023» (далее – Соревнования) на 12 февраля 2023 года.

2. Определить место проведения Соревнований: территория парка Оккервиль. г. Кудрово.

3. Определить время проведения Соревнований: с 12:00 до 15:00 часов.

4. Начальнику сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политике администрации Сахацкой Я.В. обеспечить выполнение мероприятий по подготовке и проведению Соревнований.

5. Исполняющему обязанности директора МБУ «Заневская спортивная школа» Политову А.Н. организовать и провести Соревнования в соответствии с требованиями к проведению массовых мероприятий.

6. Начальнику сектора ГО и ЧС, ВУС Трутаеву А.А.: организовать и провести мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья людей;

направить письмо начальнику УВД Всеволожского района о проведении Соревнований на территории поселения;

обеспечить дежурство добровольной народной дружины;

7. Директору МБУ «Редакция газеты «Заневский Вестник» Головановой Е.Ю.:

осветить проведение Соревнований в средствах массовой информации.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

9. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

10. 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

17.01.2023
д. Заневка

№ 26

Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:63940, 47:07:1044001:1036, 47:07:1044001:70140, 47:07:1044001:11790, 47:07:1044001:11791, 47:07:0000000:95747 в целях размещения объектов водопроводных сетей местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.05.2016 № 252 «Об утверждении «Схемы водоснабжения и водоотведения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2030 года», рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута Общества с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное эксплуатационное управление «Заневка» (ИНН 4703116542) (далее ООО «СМЭУ «Заневка») вх. от 06.12.2022 № 6897-02-04, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу ООО «СМЭУ «Заневка» публичный сервитут общей площадью 2525 кв.м сроком на 49 лет в целях размещения объектов водопроводных сетей местного значения, согласно графического описания

местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении земельных участков (частей земельных участков):

1.1. Части площадью 272 кв.м земельного участка площадью 2207 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:63940, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, г.Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - обслуживание автотранспорта.

1.2. Части площадью 373 кв.м земельного участка площадью 26800 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:1036, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, земли АОЗТ «Выборгское», участок Кудрово, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования.

1.3. Части площадью 1026 кв.м земельного участка площадью 8780 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:70140, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, массив Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - деловое управление.

1.4. Части площадью 466 кв.м земельного участка площадью 7249 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:11790, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для жилищного строительства.

1.5. Части площадью 80 кв.м земельного участка площадью 3943 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:11791, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для жилищного строительства.

1.6. Части площадью 308 кв.м земельного участка площадью 7730 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:95747, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, ул. Центральная, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - многоэтажная жилая застройка.

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

3. Установить срок, в течение которого использование частей земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута - 3 месяца.

4. ООО «СМЭУ «Заневка»:

4.1. Привести части земельных участков, указанных в п. 1 настоящего

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

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

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

5. Размер платы за публичный сервитут и срок ее внесения устанавливаются между обладателем публичного сервитута и собственником земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления, в порядке, определенном статьей 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Сектору землепользования и природопользования администрации МО «Заневское городское поселение» согласно ч. 7 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 настоящее постановление обладателю публичного сервитута ООО «СМЭУ «Заневка».

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

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

9. 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

Лист 1
Приложение к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 17.01.2023 № 26

Схема расположения границ публичного сервитута

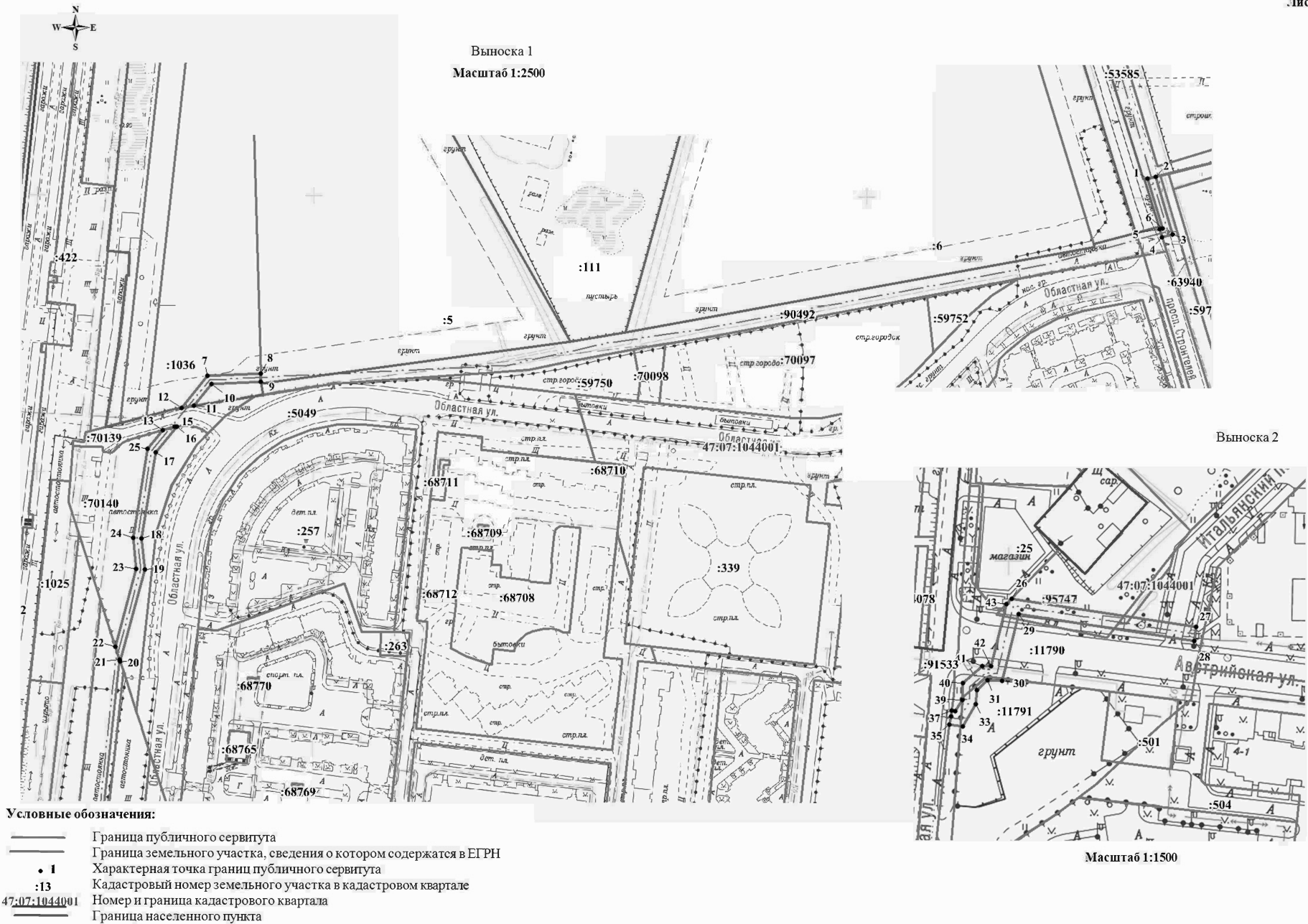
Наименование объекта: Магистральный водовод город Кудрово I этап
Местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район,
Заневское городское поселение, город Кудрово
В границах земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1044001:63940 (272 кв.м),
47:07:1044001:1036 (373 кв.м), 47:07:1044001:70140 (1026 кв.м), 47:07:1044001:11790 (466 кв.м),
47:07:1044001:11791 (80 кв.м), 47:07:0000000:95747 (308 кв.м)
Общая площадь: 2525 кв.м
Система координат: МСК 47 зона 2

Каталог координат			
Номер	X	Y	
1	434 330,23	2 225 922,47	
2	434 331,60	2 225 928,32	
3	434 289,92	2 225 940,30	
4	434 287,92	2 225 932,63	
5	434 293,68	2 225 930,94	
6	434 294,17	2 225 932,83	
7	434 330,23	2 225 922,47	
8	434 195,74	2 225 240,81	
9	434 197,16	2 225 229,16	
10	434 191,17	2 225 229,26	
11	434 189,84	2 225 243,66	
12	434 174,25	2 225 230,47	
13	434 172,94	2 225 221,50	
14	434 195,74	2 225 240,81	
15	434 156,94	2 225 207,95	
16	434 159,25	2 225 216,33	
17	434 159,31	2 225 217,05	
18	434 159,38	2 225 217,88	
19	434 141,02	2 225 202,34	
20	434 078,98	2 225 191,47	
21	434 056,43	2 225 193,56	
22	433 990,26	2 225 175,05	
23	433 991,60	2 225 174,63	
24	434 000,81	2 225 171,77	
25	434 056,96	2 225 187,49	
26	434 079,24	2 225 185,43	
27	434 143,65	2 225 196,71	
28	434 156,94	2 225 207,95	
29	432 508,17	2 225 294,89	
30	432 495,96	2 225 274,84	
31	432 490,04	2 225 273,86	
32	432 502,60	2 225 297,83	
33	432 473,71	2 225 290,36	
34	432 474,11	2 225 284,04	
35	432 469,91	2 225 279,32	
36	432 463,73	2 225 278,93	
37	432 454,26	2 225 273,08	
38	432 455,03	2 225 267,39	
39	432 458,63	2 225 268,00	
40	432 460,96	2 225 268,35	
41	432 460,73	2 225 270,02	
42	432 465,61	2 225 273,03	
43	432 472,80	2 225 273,49	
44	432 480,26	2 225 281,88	
45	432 480,01	2 225 285,80	
46	432 506,99	2 225 292,77	
47	432 509,17	2 225 294,89	



Условные обозначения:

- Граница публичного сервитута
- Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- Характерная точка границ публичного сервитута
- Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
- Номер и граница кадастрового квартала
- Граница населенного пункта



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2023

№ 28

д. Заневка

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» № 47:07:0000000:91137-47/050/2022-1 от 28.12.2022, № 47:07:1007002:377-47/053/2022-1 от 28.12.2022, № 47:07:0000000:96490-47/053/2022-1 от 29.12.2022, № 47:07:0000000:96485-47/053/2022-1 от 28.12.2022, № 47:07:0000000:96488-47/053/2022-1 от 29.12.2022, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны муниципального имущества МО «Заневское городское поселение» имущество согласно перечню, указанному в приложении.
2. Начальнику сектора 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 бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации Фокиной С.А.
3. Начальнику сектора дорожного хозяйства и благоустройства администрации Мусину А.В.:

3.1. Произвести расчет на содержание имущества на 2023 год, указанного в пункте 1 приложения к настоящему постановлению.

3.2. Предусмотреть затраты на содержание имущества, указанного в пункте 1 приложения к настоящему постановлению.

4. Начальнику сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации Фокиной С.А. 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 2023 год.

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 Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ «РЕБЕНОК В ОПАСНОСТИ»

8-800-200-97-80

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ
ТЯЖЕЛОБОЛЬНЫХ ДЕТЕЙ «ВЕРНОЕ
НАПРАВЛЕНИЕ»: 8-800-303-303-0.**

**Бесплатная помощь в получении необходимого
лечения и лекарств для ребенка за счет
государства или благотворителей.**

Время работы: по будням с 6:00 до 18:00.

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 17.01.2023 № 28

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

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Протяженность. Площадь.	Кадастровая стоимость (руб.)
1.	Автомобильная дорога от границы населенного пункта до ул. Холмистая	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Янино-2	47:07:0000000:91137	722 м.	16 250 699,79
2.	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение	47:07:1007002:377	1516 +/- 14 кв.м.	1 582 067,28
3.	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение	47:07:0000000:96490	1306 +/- 13 кв.м.	1 362 915,48
4.	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение	47:07:0000000:96485	13106 +/- 40 кв.м.	13 677 159,48
5.	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение	47:07:0000000:96488	1188 +/- 12 кв.м.	1 239 773,04
Итого:					34 112 615,07

ПАМЯТКА ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ

Курить – не только здоровью вредить!

Эта пагубная привычка может стать причиной пожара. Следовательно, вы можете навредить не только себе, но и принести несчастье окружающим вас людям.

Пожар по причине курения в нетрезвом состоянии, да еще в постели, можно назвать самой опасной разновидностью его возникновения. В этом случае люди гибнут от угарного газа, произошедшего от продуктов горения, на которые упал окурок сигареты. Это опасно еще и тем, что подобный вид пожара трудно, практически невозможно предупредить. Здесь все зависит от самосознания людей. К сожалению, курильщики часто наплевательски относятся к соблюдению простейших правил пожарной безопасности, и зачастую ценой их беспечности становится их собственная жизнь.

Вызвав тление горючего материала, сам окурочек через некоторое время гаснет, но образованный им очаг тления при благоприятных условиях может превратиться в пожар. Очень опасно курить лежа, особенно в нетрезвом состоянии. Пьянство разлагающе действует на личность человека, приносит моральный и материальный ущерб окружающим, всему обществу в целом. К сожалению, еще не редки пожары, возникающие по небрежности при употреблении спиртными напитками. При этом все случаи похожи один на другой: пьяный курильщик засыпает, сигарета падает, и от нее сначала загорается по-

стель, а затем другая мебель в помещении

Помните, что нельзя:

- курить в постели или в кресле, тем более, если выпили спиртное – в таком положении очень легко заснуть. А если вовремя не потушить сигарету, то от нее может загореться одежда или мебель;
- даже потушенные сигареты не бросайте в урны с бумагами и другими горячими отходами – они могут загореться;
- не следует в качестве пепельницы использовать бумажные кульки, коробки от спичек или сигарет;
- ни в коем случае нельзя курить в гараже – близость автомобиля и легковоспламеняющихся жидкостей могут спровоцировать пожар;
- необходимо следить за тем, чтобы спички или сигареты не попадали в руки маленьким детям.

Неосторожно обращаясь с огнем, вы подвергаете большой опасности свое жилище и имущество, рискуете собственной жизнью. Мы призываем всех граждан курить только в специально оборудованных для курения местах, а лучше всего совсем отказаться от этой пагубной привычки.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы

Всеволожского района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области напоминает:

при возникновении пожара и любой чрезвычайной ситуации или происшествия необходимо срочно звонить в службу спасения по телефонам: 01 или 101.

Владельцам мобильных телефонов следует набрать номер 101, 112 или 8 (813-70) 7-22-40, 4-08-29

БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ СХОДЕ СНЕГА И ЛЬДА С КРЫШ ЗДАНИЙ

В зимнее время на крышах зданий скапливается большое количество снега и наледи, а также образуются сосульки, которые могут достигать значительных размеров. Во время оттепели происходит сход снега с крыш и падение сосулек. Находясь в опасной зоне, можно получить тяжелые травмы и даже погибнуть.

Чтобы не оказаться в подобной ситуации, следует:

- не приближаться к домам со скатными крышами, с которых возможен сход снега, и не позволять находиться в таких местах детям;
- не оставлять автомобили вблизи зданий и сооружений, на карнизах которых образовались сосульки и нависание снега;
- избегать нахождения вблизи линий электропередачи, карнизов зданий и других объектов, с которых возможен сход снега;
- при наличии ограждения опасного места не пытаться проходить за ограждение, а обойти опасные места другим путем;
- не ходить по улице в наушниках: вы не услышите шума падающего снега с крыши;
- если во время движения по тротуару вы услышали наверху подозрительный шум, нельзя останавливаться, поднимать голову и рассматривать, что там случилось. Возможно, это сход снега или ледяной глыбы. Бежать от здания тоже нельзя. Нужно как можно быстрее прижаться к стене, козырек крыши послужит укрытием;
- после падения с края крыши снег и лед могут сходить и с ее середины, поэтому, если на тротуаре видны следы ранее упавшего снега или ледяные холмики от воды, капавшей с сосулек, то это указывает на опасность данного места;
- если из-за падения с крыши сосульки или снега пострадал человек, необходимо немедленно вызвать скорую помощь.

НАХОДЯСЬ ВБЛИЗИ ЗДАНИЙ, БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ И ОСТОРОЖНЫ!

Комиссия по чрезвычайным ситуациям МО «Заневское городское поселение»



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2022
д. Заневка

№ 893

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», 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 Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, 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 исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В. В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 30.12.2022 № 893

Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом
ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля в дорожном
хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба)
охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального
контроля в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов
муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее –
Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного
соблюдения обязательных требований организациями и гражданами,
устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям
обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым
законом ценностям, создания условий для доведения обязательных
требований до контролируемых лиц, повышение информированности о
способах их соблюдения.

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля,
описание текущего развития профилактической деятельности контрольного
органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на
автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте
и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории
муниципального образования является соблюдение гражданами и
организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности,
установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных
в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего
пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту
и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных

дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным
материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных
дорог;

2) соблюдение (реализация) требований, содержащихся в
разрешительных документах;

3) соблюдение требований документов, исполнение которых является
необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных
мероприятий.

Предметом муниципального контроля является также исполнение
решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Профилактическая деятельность в соответствии с Федеральным
законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля» администрацией
муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее –
администрация) на системной основе не осуществлялась.

Профилактическое сопровождение контролируемых лиц в текущем
периоде направлено на выполнение следующих мероприятий:

1) размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет»
перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей,
содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является
предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих
нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том
числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению
обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой
информации;

3) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления
муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте
администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием
наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований
с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях
недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных
требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от
26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Цели и задачи реализации Программы

- 2.1. Целями профилактической работы являются:
- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных
требований всеми контролируруемыми лицами;
 - 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к
нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба)
охраняемым законом ценностям;
 - 3) создание условий для доведения обязательных требований до
контролируемых лиц, повышение информированности о способах их
соблюдения;
 - 4) предупреждение нарушений контролируруемыми лицами обязательных
требований, включая устранение причин, факторов и условий,
способствующих возможному нарушению обязательных требований;
 - 5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;
 - 6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом
ценностям.
- 2.2. Задачами профилактической работы являются:
- 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных
требований;
 - 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих
нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий,
направленных на устранение нарушений обязательных требований;
 - 3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и
граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их
проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте и в печатном издании муниципального образования	Постоянно	Начальник, главный специалист, ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и благоустройства
2	Обобщение правоприменительной практики Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах. По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа	ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.	Начальник сектора дорожного хозяйства и благоустройства
3	Объявление предостережения Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	По мере появления оснований, предусмотренных законодательством	Начальник, главный специалист, ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и благоустройства
4	Консультирование. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Начальник, главный специалист, ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и благоустройства

5	Профилактический визит	Один раз в год	Начальник, главный специалист, ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и благоустройства
4. Показатели результативности и эффективности Программы			
№ п/п	Наименование показателя	Величина	
1	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%	
2	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование	Исполнено / Не исполнено	
3	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более	
4	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%	

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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2023
д. Заневка

№ 34

О размещении проездов,
в том числе вдольтрассовых,
и подъездных дорог в гп.Янино-1

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 Матвеевой Алены Андреевны вх. от 30.12.2022 № 4700-02-05 «О размещении объекта на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов», 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. Матвеевой А.А. разместить объекты благоустройства - проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не

требуется разрешения на строительство, на землях площадью 1130 кв.м, государственная собственность на которые не разграничена, в кадастровом квартале 47:07:1002004, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), сроком на 5 лет (60 месяцев) с даты согласования проектной документации объектов благоустройства.

2. Матвеевой А.А. согласовать проектную документацию объектов благоустройства, планируемых к размещению, с сектором дорожного хозяйства и благоустройства администрации МО «Заневское городское поселение».

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

3.1. Направить настоящее постановление Матвеевой А.А. 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.

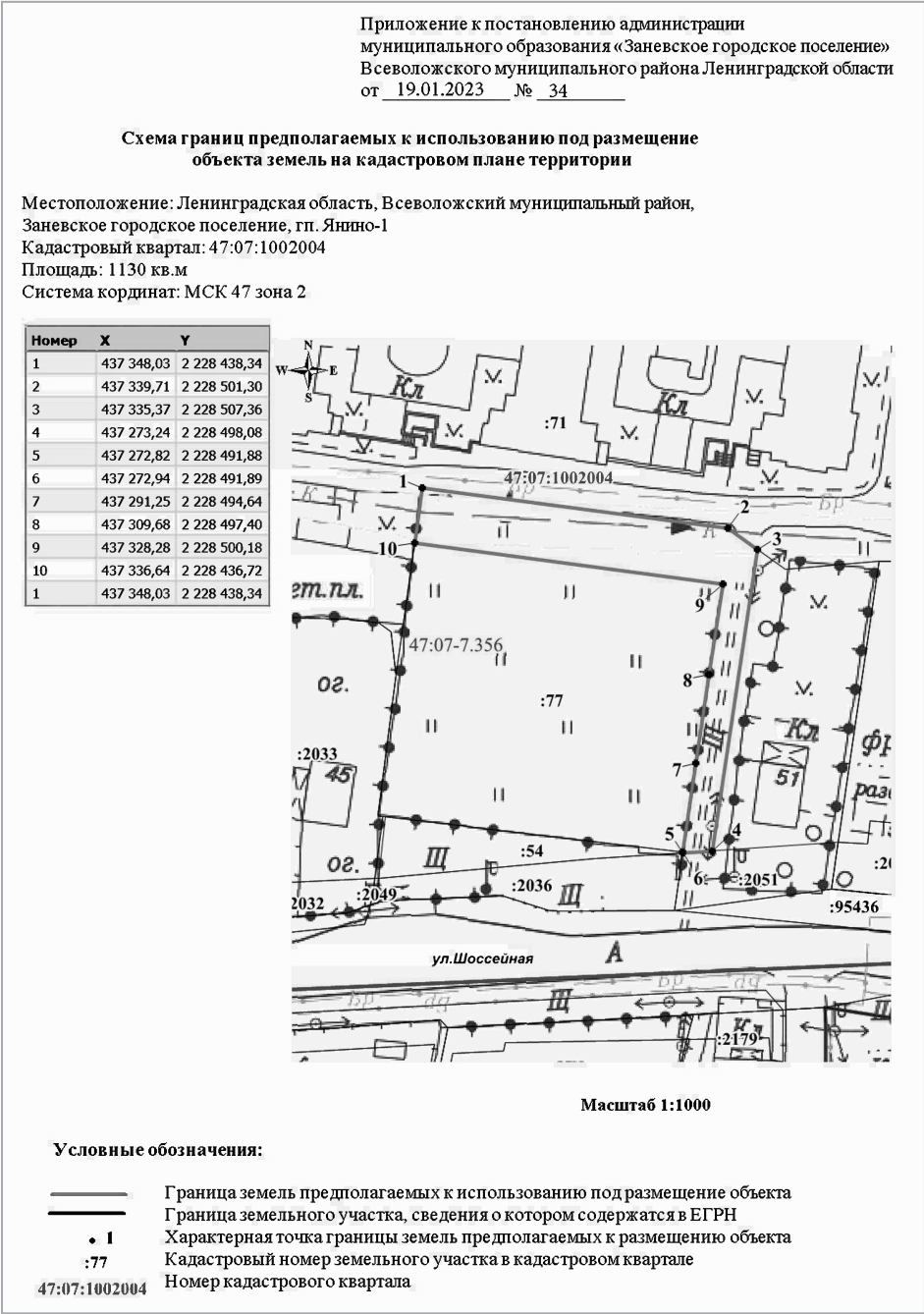
4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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.

Глава администрации

А.В. Гердий



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**

09.01.2023
д. Заневка

№ 3

Об утверждении «Схемы теплоснабжения
муниципального образования
«Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области на период до 2040 года»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», рассмотрев протокол о результатах публичных слушаний по проекту «Разработка схемы теплоснабжения муниципального образования «Заневское городское поселение» на период до 2040 года» от 23.12.2020, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Схему теплоснабжения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2040 года» согласно приложению.
2. Разместить «Схему теплоснабжения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2040 года» в течении 15 календарных дней со дня утверждения актуализированной схемы на официальном сайте МО «Заневское городское поселение», включая копию решения о ее утверждении, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, электронной модели теплоснабжения поселения, материалов и сведений, предусмотренных пунктом 81 Постановления Правительства РФ от

22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» требований к схемам теплоснабжения».

3. Информацию о размещении «Схемы теплоснабжения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на период до 2040 года» опубликовать в газете «Заневский вестник».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Заневское городское поселение».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердид

Схема теплоснабжения размещена на официальном сайте Заневского городского поселения: www.zanevkaorg.ru Интересующие вопросы можно уточнить в секторе ЖКХ по телефону: +7 (952) 385-87-31 (Олеся Николаевна Королёва).

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ПО ВОПРОСАМ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ:
8 (812) 611-45-59**

Памятка населению по действиям при угрозе или совершении террористического акта

*Помните: правильные и грамотные действия сохранят жизнь
вам и вашим близким.*

Террористы способны установить промышленное или самодельное взрывное устройство в самых неожиданных местах: в подвалах, арендуемых помещениях, общественных пространствах, транспорте, припаркованных автомобилях.

Такие приборы часто маскируют под крупные букеты цветов, сумки, коробки, сувениры, игрушки, видеокассеты.

Насторожить должен запах миндаля или гуталина, нестандартная форма, масляные пятна, выпуклые детали, неоднородное содержимое и проглядывающие провода или фольга.

Устройства приводятся в действие посредством часового механизма, радиосигнала, изменения напряжения в сети (включение, выключение). Также они срабатывают от удара, надавливания, разжимания, натяжения нити (провоолоки).

Действия в случае совершения террористического акта

Каждый гражданин, попавший в чрезвычайную ситуацию, обязан проявить самообладание, показывая пример окружающим, а при необходимости – пресекать случаи грабежей, мародерства и другие преступления.

Оказав первую помощь пострадавшим, примите участие в ликвидации последствий ЧС. Для этого используйте личный транспорт, инструменты, медикаменты, перевязочный материал.

В случае угрозы взрыва в помещении опасайтесь падения штукатурки, арматуры и тому подобного.

Держитесь подальше от окон, зеркал и светильников.

Двигайтесь осторожно, не трогая поврежденные конструкции и оголившиеся провода.

Не пользуйтесь открытым огнем (свечами, факелами) в разрушенном или поврежденном помещении.

Тем, кто находится на улице, стоит отбежать подальше от сооружений, столбов и линий электропередач.

Покидая жилище или рабочее место при благоприятном оповещении, отключите электричество и газ, а также возьмите необходимые вещи, документы, запас продуктов и медикаментов.

Во время эвакуации и аварийно-спасательных работ действуйте строго в соответствии с указаниями прибывших на место сотрудников правоохранительных органов и МЧС.

При угрозе проведения террористического акта

Будьте предельно внимательны к окружающим предметам, но ни в коем случае не прикасайтесь к ним.

О подозрительных вещах немедленно сообщите компетентным органам, а при обнаружении забытых и бесхозных объектов в общественном транспорте – водителю или машинисту.

Если такая вещь оказалась в подъезде вашего дома, оповестите полицию, а если в учреждении, то проинформируйте администрацию.

Во всех перечисленных случаях:

- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;
- зафиксируйте время обнаружения;
- постарайтесь, чтобы люди отошли как можно дальше от опасного

предмета;

- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы.

Помните, что в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки.

Не паникуйте и не теряйте присутствие духа. Имеющуюся информацию передайте своим соседям, родным. По возможности отправляйтесь с детьми и родственниками за город.

При получении сведений об угрозе террористического акта обезопасьте свое жилье:

- избавьтесь от пожароопасных предметов;
- уберите с окон горшки с цветами, выключите электричество;
- подготовьте аварийные источники освещения;
- создайте запас медикаментов, питьевой воды и продовольствия на два-три дня;
- задерните шторы на окнах.

На случай экстренной эвакуации сложите в сумку документы, вещи, деньги. Реже пользуйтесь общественным транспортом, отложите посещение мест массового скопления людей. Если необходимо, окажите психологическую поддержку пожилым людям, больным, детям.

Правила поведения при захвате в заложники

От ситуации, когда жизнь становится предметом торга для террористов, не застрахован никто. Такое может произойти в транспорте, в учреждении, на улице и даже в квартире.

Не забывайте главное правило: ни в коем случае не провоцируйте нападающих к применению оружия, это способно привести к человеческим жертвам.

Если вы оказались в заложниках:

- переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите преступникам в глаза, не ведите себя вызывающе;
- при необходимости выполняйте требования террористов, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной, старайтесь не допускать истерики и паники;
- спрашивайте разрешения на совершение любых действий: сесть, встать, попить, сходить в туалет;
- при ранении постарайтесь не двигаться, так можно сократить потерю крови.

Постарайтесь запомнить приметы преступников: черты лица, одежду, имена, клички, шрамы и татуировки, особенности речи, поведение, тематику разговоров.

Во время проведения спецслужбами операции по освобождению соблюдайте следующие требования:

- лежите на полу лицом вниз, голову закрыйте руками и не двигайтесь;
- ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как вас могут принять за преступника;
- если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

Если вам стало известно о готовящемся или совершенном теракте или преступлении, немедленно сообщите об этом в территориальные органы ФСБ, МВД, или по телефону: 112.

*Памятка подготовлена
антитеррористической группой
Заневского городского поселения*

СПРАВОЧНАЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ:

8-800-707-88-41

ПН. – ЧТ. – С 9:00 ДО 18:00; ПТ. – С 9:00 ДО 16:45.
ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ – С 12:00 ДО 13:00



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2023
д. Заневка

№ 20

Об утверждении норматива стоимости
одного квадратного метра общей
площади жилого помещения на территории
муниципального образования «Заневское
городское поселение» на I квартал 2023 года

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.12.2022 № 1111/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2023 года», Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на I квартал 2023 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации», мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в размере 132 554 (сто тридцать две тысячи пятьсот пятьдесят четыре) рубля 00 копеек.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты вступления в силу приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.12.2022 № 1111/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2023 года».

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

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

Профилактике экстремизма в молодежной среде – каждодневное внимание

В настоящее время в мире все чаще говорят о проблеме экстремизма. И для этого есть все основания. Никто из нас не застрахован от его проявлений.

Молодежь наиболее подвержена экстремистским проявлениям. Экстремизм становится, как правило, последней ступенью к возникновению терроризма. Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по двум направлениям – это профилактика и непосредственное выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности.

Экстремизм – крайне опасное явление в жизни любого общества. Оно создает угрозу основам конституционного строя, ведет к попранию конституционных прав и свобод человека и гражданина, подрывает общественную безопасность и государственную целостность Российской Федерации.

Одной из форм проявления экстремизма является распространение фашистской и неонацистской символики.

Экстремизм, как правило, в своей основе имеет определенную идеологию. Признаки экстремизма содержат только такие идеологии, которые основаны на утверждении исключительности, превосходства либо неполноценности человека на почве социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии, а также идеи политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы.

Экстремистскими являются действия, связанные со стремлением разрушить, опорочить существующие в настоящее время общественные и государственные институты, права, традиции, ценности. При этом такие действия могут носить насильственный характер, содержать прямые или косвенные призывы к насилию.

В целях профилактики экстремизма в молодежной среде следует различать группировки экстремистской направленности от неформальных молодежных объединений. В неформальных объединениях отсутствует четкое членство и их принято рассматривать, как формирования, объединяющие в себе молодежь по признаку субкультуры (лат. sub – «под» + культура).

В националистические группировки вовлекаются подростки все более раннего возраста. В отличие от обычных групп подростков, совершающих хулиганские действия или акты вандализма, как правило, с целью «поразвлечься», неформальные экстремистские группировки осуществляют свои противоправные действия для «преодоления всех политических и экономических проблем в стране с целью создания «чисто национального» государства», так как это, по их представлению, послужит гарантией от любых угроз. При этом следует отметить, что в такие группировки попадает, в основном, молодежь, не занятая какой-либо общественно-полезной деятельностью, не посещающая спортивные секции, клубы, иные заведения дополнительного образования. Проблемные семьи в этой среде редкость. Как правило, это дети, финансово обеспеченные, но ограниченные в общении с родителями в связи с их постоянной занятостью.

За осуществление экстремистской деятельности граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства несут: уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в установленном законодательством РФ порядке.

В соответствии с законодательством на территории Российской Федерации запрещаются распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, влечет наложение административного штрафа в размере от 500 до 1000 рублей с конфискацией нацистской или иной указанной атрибутики или символики либо административный арест на срок до 15 суток с

конфискацией нацистской или иной указанной атрибутики или символики.

Публичные призывы к осуществлению экстремистской деятельности наказываются штрафом в размере до 300 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо арестом на срок от 4 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 3 лет.

Действия, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на уничтожение достоинства человека, либо группы, либо по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе, совершенные публично или с использованием средств массовой информации, наказываются штрафом от 100 тысяч до 300 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 2 лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет, либо обязательными работами на срок до 180 часов, либо исправительными работами на срок до 1 года, либо лишением свободы на срок до 2 лет.

Приоритет в работе по профилактике экстремизма среди молодежи отводится мерам воспитательного и пропагандистского характера. По сути, всю работу в части взаимодействия молодежи с обществом можно считать профилактической, так как любое такое мероприятие с привлечением общественности положительно влияет на минимизацию противоправных и экстремистских проявлений.

В связи с этим привлечение молодежи к физическому развитию, формированию здорового образа жизни, к работе военно-патриотической направленности, в частности, организация встреч с ветеранами Великой Отечественной войны и военной службы (ветеранами локальных войн), оказание адресной помощи инвалидам войны и труда, семьям погибших воинов, проведение героико-патриотических акций, организация традиционных мероприятий к празднованию Дня Победы, их освещение в средствах массовой информации, в совокупности влияют на формирование толерантного сознания молодежи. При этом следует больше внимания уделять профессионально-деятельностному и социокультурному направлениям. Такую работу проводят краеведческие музеи, кружки художественного творчества. Любовь к родному краю, его культуре и обычаям, интерес к народным традициям, формируют основы патриотического отношения к своей малой Родине и стране в целом. Необходимо проведение «круглых столов», конференций, семинаров, различных массовых мероприятий и молодежных акций, способствующих сплочению молодежи на общегражданских позициях по темам: национализм, терроризм, экстремизм, подростковая преступность, наркомания и пьянство.

Все мы живем в одном обществе. Вокруг нас тысячи, нет, даже миллионы, миллиарды людей. У каждого из нас свои интересы, принципы, желания, цели. Каждый из нас выглядит по-разному, по-разному одевается, по-разному разговаривает. Все имеют что-то неповторимое. Прелесть современного мира именно в многообразии, разноранности. Не все это могут понять и принять. Безусловно, сейчас значимой задачей общества стало объединение различных индивидов в общее и понимающее друг друга человечество. Для того чтобы объединиться всем вместе, нам необходимо проявлять уважение к чуждым для себя вещам, культурам, обычаям, традициям. Мы должны научиться прислушиваться к мнению окружающих и признавать свои ошибки.

Будущее мира за новыми поколениями. Так давайте сделаем, чтоб этот мир был полон тепла и любви. Это отчасти в наших руках! В руках каждого!

Памятка подготовлена
антитеррористической группой
МО «Заневское городское поселение»

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**

30.12.2022
д. Заневка

№ 892

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО «Заневское городское поселение» на 2023 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», 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 Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год, 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 исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В. В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 30.12.2022 № 892

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год (далее – Программа профилактики).

1.1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля.

С принятием Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 170-ФЗ) к предмету муниципального контроля в сфере благоустройства было отнесено соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) Правил благоустройства территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Правила благоустройства), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования).

До принятия Федерального закона № 170-ФЗ контроль в сфере благоустройства не осуществлялся на системной основе в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Контроль за соблюдением Правил благоустройства осуществлялся исключительно в соответствии с законодательством об административных

правонарушениях на предмет выявления признаков административных правонарушений в сфере благоустройства.

В ряде случаев лица, виновные в нарушении Правил благоустройства, были привлечены к административной ответственности.

1.2. Описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа.

Профилактическая деятельность в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на системной основе не осуществлялась.

1.3. К проблемам, на решение которых направлена Программа профилактики, относятся случаи:

- 1) ненадлежащего содержания прилегающих территорий;
- 2) несвоевременной очистки кровель зданий, сооружений от снега, наледи и сосулек;
- 3) складирования твердых коммунальных отходов вне выделенных для такого складирования мест;
- 4) выгула животных и выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования.

Наиболее распространенными причинами перечисленных нарушений являются отсутствие у отдельных граждан экологической культуры, стремления к сохранению чистоты, а также стремление к экономии ресурсов, необходимых для систематического проведения мероприятий, направленных на создание комфортных условий проживания и сохранность окружающей среды.

В ряде случаев у граждан отсутствует представление о размерах административных штрафов, подлежащих уплате в случае нарушения Правил благоустройства.

Мероприятия Программы профилактики будут способствовать частичному решению обозначенных проблем в связи с повышением информированности контролируемых лиц относительно последствий нарушения обязательных требований и способов устранения нарушений предусмотренными законодательством и муниципальными правовыми актами способами.

2. Цели и задачи реализации Программы профилактики

2.1. Целями профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям являются:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ РОСРЕЕСТРА

8 800 100 34 34

Сотрудники контактного центра проконсультируют вас по
всем вопросам в компетенции ведомства.

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ

**«Заневский вестник» –
от 600 рублей!**

С полным прейскурантом вы можете ознакомиться на сайте:

www.zanevkasm.ru/reklama/

или отсканировав QR-код:



2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения. 2.2. Для достижения целей профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям выполняются следующие задачи: 1) анализ выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований; 2) оценка состояния подконтрольной среды (оценка возможной угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан) и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды; 3) организация и проведение профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды и анализа выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований. 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения 3.1. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения представлены в таблице.				
№ п/п	Вид мероприятия	Содержание мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный за реализацию мероприятия исполнитель
1	Информирование контролируемых и иных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований	1. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований на официальном сайте администрации	Ежегодно, декабрь	Начальник сектора дорожного хозяйства и благоустройства
		2. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации	Ежеквартально	Начальник сектора дорожного хозяйства и благоустройства
		3. Размещение сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в личных кабинетах контролируемых лиц в	Ежегодно, декабрь	Начальник сектора дорожного хозяйства и благоустройства

		государственных информационных системах (при их наличии)		
2	Обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях (контрольных действиях) и их результатах, в том числе анализа выявленных в результате проведения муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований контролируемыми лицами	Подготовка доклада о правоприменительной практике	До 1 июня 2024 года	Начальник сектора дорожного хозяйства и благоустройства
		Размещение доклада о правоприменительной практике на официальном сайте муниципального образования	До 1 июля 2024 года	Начальник сектора дорожного хозяйства и благоустройства
3	Объявление контролируемым лицам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и предложений принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных	Подготовка и объявление контролируемым лицам предостережений	По мере выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований, не позднее 30 дней со дня получения администрацией указанных сведений	Начальник, главный специалист, ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и благоустройства

	требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям			
4	Консультирование контролируемых лиц в устной или письменной форме по вопросам муниципального контроля в сфере благоустройства: - организация и осуществление контроля в сфере благоустройства; - порядок осуществления контрольных мероприятий; - порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль; - получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Администрацией в рамках контрольных мероприятий	1. Консультирование контролируемых лиц в устной форме по телефону, по видео-конференц-связи и на личном приеме	При обращении лица, нуждающегося в консультировании	Начальник, главный специалист, ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и благоустройства
		2. Консультирование контролируемых лиц в письменной форме	При обращении лица, нуждающегося в консультировании, в течение 30 дней со дня регистрации Администрацией письменного обращения, если более короткий срок не предусмотрен законодательством	Начальник, главный специалист, ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и благоустройства
		3. Консультирование контролируемых лиц путем размещения на официальном сайте администрации письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства (в случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей)	В течение 30 дней со дня регистрации администрацией пятого однотипного обращения контролируемых лиц и их представителей	Начальник, главный специалист, ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и благоустройства

		4. Консультирование контролируемых лиц в устной форме на собраниях и конференциях граждан	В случае проведения собрания (конференции) граждан, повестка которого предусматривает консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального контроля в сфере благоустройства в день проведения собрания (конференции) граждан	Начальник, главный специалист, ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и благоустройства
5	Профилактический визит, в ходе которого контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля	Профилактическая беседа по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи	По мере необходимости, но не менее 4 профилактических визитов в 1 полугодие	Начальник, главный специалист, ведущий специалист сектора дорожного хозяйства и благоустройства

4. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

Показатели результативности Программы профилактики определяются в соответствии со следующей таблицей.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения, свидетельствующая о максимальной результативности Программы профилактики
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2.	Количество размещений сведений по вопросам соблюдения обязательных требований в средствах массовой информации	4

3.	Доля случаев объявления предостережений в общем количестве случаев выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований	100 % (если имелись случаи выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований)
4.	Доля случаев нарушения сроков консультирования контролируемых лиц в письменной форме	0%
5.	Доля случаев повторного обращения контролируемых лиц в письменной форме по тому же вопросу муниципального контроля в сфере благоустройства	0%
6.	Количество собраний и конференций граждан, на которых осуществлялось консультирование контролируемых лиц по вопросам муниципального контроля в сфере благоустройства в устной форме	3

Под оценкой эффективности Программы профилактики понимается оценка изменения количества нарушений обязательных требований по итогам проведенных профилактических мероприятий.

Единая горячая линия по России по вопросам коронавируса:

8-800-2000-112

Бесплатная горячая линия проекта
Министерства здравоохранения РФ
«Здоровая Россия»:

8 (800) 200-0-200

Консультации по вопросам здорового образа жизни, отказа
от курения табака, употребления алкоголя и наркотиков

СОГЛАШЕНИЕ № 02/1.0-11

о передаче осуществления части полномочий в сфере земельного законодательства Российской Федерации между администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

«12» января 2023 года

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации Гердия Алексея Викторовича, действующего на основании Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с одной стороны, и Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации Низовского Андрея Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Уставом муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2022 № 68 «О передаче отдельных полномочий в сфере земельного законодательства Российской Федерации на 2023 год», решением совета депутатов муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области от 08.12.2022 №77 «О принятии осуществления муниципальным образованием Всеволожский муниципальный район Ленинградской области части полномочий в сфере земельного законодательства от муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

По настоящему Соглашению «Администрация поселения» передает, а «Администрация района» принимает отдельные полномочия в сфере земельного законодательства, установленные абзацем 3 пункта 2 статьи 3.3

Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

2.1. Передача осуществления отдельных полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в бюджет муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области.

2.2. Порядок определения объема межбюджетных трансфертов в соответствии с настоящим пунктом является Приложением к настоящему Соглашению.

2.3. Межбюджетные трансферты, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета МО «Заневское городское поселение», перечисляются бюджету МО Всеволожский муниципальный район по заявке администрации МО «Всеволожский муниципальный район» в пределах средств на лицевом счете бюджета МО «Заневское городское поселение» в соответствии с утвержденным кассовым планом.

Межбюджетные трансферты, источником финансового обеспечения которых являются средства из других уровней бюджетов бюджетной системы, перечисляются бюджету МО Всеволожский муниципальный район в течение 10 рабочих дней после зачисления их в бюджет МО «Заневское городское поселение».

2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются в бюджет муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области по следующим реквизитам: ИНН 4703083640, КПП 470301001, л/счет 04453004440 УФК по Ленинградской области (КФ администрации МО «Всеволожский муниципальный район»), счет банка (единый казначейский счет) 40102810745370000006 Отделение Ленинградское банка России/УФК по Ленинградской области. г. Санкт-Петербург, счет получателя 03100643000000014500, БИК 014106101, ОКТМО 41612000, КБК 001 2024001405 0000 150.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В целях реализации настоящего Соглашения Администрация МО «Заневское городское поселение» вправе:

- 3.1.1. Получать информацию об осуществлении переданных полномочий;
- 3.1.2. При необходимости запрашивать у Администрации района документы, расчеты, пояснения в письменной форме, подтверждающие целевое

использование межбюджетных трансфертов;

3.2. В целях реализации настоящего Соглашения Администрация МО «Заневское городское поселение» обязуется:

3.2.1. Предоставить межбюджетные трансферты из бюджета МО «Заневское городское поселение» бюджету МО «Всеволожский муниципальный район» в объемах и сроки, установленные пунктами 2.2, 2.3. раздела 2 настоящего Соглашения.

3.2.2. Опубликовать настоящее Соглашение в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. В течение 3 дней предоставить информацию об официальном опубликовании Соглашения в администрацию МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.3. В целях реализации настоящего Соглашения Администрация района вправе:

- 3.3.1. Издавать нормативные правовые акты по реализации переданных полномочий и контролировать их исполнение;
- 3.3.2. Осуществлять дополнительную финансовую помощь на укрепление материально-технической базы, на проведение мероприятий, с учетом интересов и потребностей населения поселения.

3.4. В целях реализации настоящего Соглашения Администрация района обязана:

3.4.1. Осуществлять переданные ей Администрацией МО «Заневское городское поселение» полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством Российской Федерации в пределах выделенных на эти цели финансовых средств;

3.4.2. Принимать, в пределах установленной законодательством РФ компетенции, меры, необходимые для недопущения нецелевого использования межбюджетных трансфертов;

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

4.1. Контроль исполнения Администрацией района полномочий, предусмотренных в разделе 1 настоящего Соглашения, осуществляется советом депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - совет депутатов МО «Заневское городское поселение») путем заслушивания годовых отчетов о результатах деятельности главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, деятельности администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в части исполнения

переданных полномочий и расходовании полученных межбюджетных трансфертов, в том числе о решении вопросов, поставленных советом депутатов МО «Заневское городское поселение», путем заслушивания информации и (или) отчетов о выполнении поручений совета депутатов МО «Заневское городское поселение» на заседаниях совета депутатов МО «Заневское городское поселение» и на заседаниях постоянных комиссий совета депутатов МО «Заневское городское поселение» в установленные советом депутатов МО «Заневское городское поселение» сроки.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее соглашение действует по 31.12.2023 года, продлению не подлежит.

5.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по следующим основаниям:

5.2.1. Истечение срока действия Соглашения;

5.2.2. Принятие соответствующего решения советом депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

5.2.3. Принятие соответствующего решения советом депутатов муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области;

5.2.4. Установление факта ненадлежащего исполнения Администрацией района переданных полномочий;

5.2.5. При досрочном прекращении действия Соглашения по инициативе одной из Сторон.

5.3. При досрочном прекращении действия Соглашения по п. 5.2.5. Сторона обязана заявить другой стороне, путем письменного уведомления за 30 (тридцать) дней до предполагаемого срока расторжения, о своем обоснованном желании прекратить его действие, сроках и объемах возврата предоставленных межбюджетных трансфертов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. При установлении факта ненадлежащего осуществления Администрацией района переданных отдельных полномочий Соглашение расторгается в одностороннем порядке.

Расторжение Соглашения влечет за собой возврат неиспользованной

части перечисленных трансфертов в срок 30 дней с момента подписания Соглашения о расторжении или письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы полномочий.

6.3. В случае неисполнения Администрацией МО «Заневское городское поселение» обязательств по финансированию осуществления Администрацией района переданных полномочий Администрация района вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы трансфертов за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков, в части, непокрытой неустойкой.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Администрации района, другой – у Администрации поселения.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных соглашений к нему, являющихся, с момента подписания уполномоченными представителями Сторон, неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.4. Настоящее Соглашение подлежит опубликованию на официальных сайтах администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в газете «Заневский вестник».

7.5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента официального опубликования, распространяется на правоотношения с 01 января 2023 года.

8. Юридические адреса, подписи Сторон:

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48
ОГРН 1064703001021
ИНН 4703083745 ОКТМО 41612155

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
188640, город Всеволожск, Колтушское шоссе, д.138
ОГРН 1064703000911
ИНН 4703083640 ОКТМО 41612000

Глава администрации
А.В. Гердий

Глава администрации
А.А. Низовский

Приложение к Соглашению

Порядок определения объема иных межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Уставом муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2022 № 68 «О передаче отдельных полномочий в сфере земельного законодательства Российской Федерации на 2023 год», решением совета депутатов муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области от 08.12.2022 № 77 «О принятии осуществления муниципальным образованием Всеволожский муниципальный район Ленинградской области части полномочий в сфере земельного законодательства от муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год», стороны согласовали, что объем межбюджетных трансфертов определяется по формуле:

$$H_i = ((\Phi_1) \times T) + (K \times T), \text{ где:}$$

H_i - размер средств иных межбюджетных трансфертов, на осуществление отдельных полномочий в муниципальном образовании;

Φ_1 - годовой фонд оплаты труда работника в должности главного специалиста, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области □ 1 273 004,00 руб.

K - норматив текущих расходов (за исключением заработной платы с начислениями), равный 12730 руб., что составляет 1 % от Φ_1 (за год).

T - количество ставок работников, непосредственно исполняющих переданные полномочия;

$$H_i = (1273004,00 \text{ руб.} \times 1,3) + (12730 \text{ руб.} \times 1,3).$$

$$H_i = 1\,671\,454,00 \text{ руб. за год}$$

СОГЛАШЕНИЕ 03/1.0 - 11

о передаче администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области осуществления части полномочий за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в области жилищных отношений

« 12 » января 2023 года

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Администрация района), в лице главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Низовского Андрея Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация поселения), в лице главы администрации МО «Заневское городское поселение» Гердия Алексея Викторовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение решения совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20 декабря 2022 года № 70 «О передаче части полномочий администрации МО «Всеволожский муниципальный район» по реализации прав граждан для участия в федеральных и региональных целевых программах на получение субсидий для приобретения (строительства) жилья на 2023 год» и решения совета депутатов муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области от 08 декабря 2022 года № 62 «О принятии осуществления муниципальным образованием Всеволожский муниципальный район Ленинградской области части полномочий по решению вопросов местного значения от муниципальных образований городских и сельских поселений на 2023 год», заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения осуществления части своих полномочий по регулированию вопросов местного значения.

1.2. По настоящему Соглашению Администрация поселения передает, а Администрация района принимает на себя осуществление части полномочий по реализации жилищных программ, с правом разработки административных регламентов, а именно:

- мероприятие по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;
- мероприятие по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;
- мероприятие по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий».

1.3. Перечисление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в бюджет муниципального образования Всеволожский

муниципальный район Ленинградской области производится в размере 253 776 рублей 00 копеек (Двести пятьдесят три тысячи семьсот семьдесят шесть рублей 00 копеек) из расчета на 1 (один) календарный год.

2. Срок действия Соглашения

2.1. Данное Соглашение вступает в силу после официального опубликования.
2.2. Соглашение распространяется на правоотношения Сторон, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

3. Обязанности Сторон

3.1. Администрация поселения в целях исполнения настоящего Соглашения обязуется:

3.1.1. Опубликовать настоящее Соглашение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; в течение 3 (трех) дней предоставить информацию об официальном опубликовании Соглашения в Администрацию района.

3.1.2. Перечислить Администрации района финансовые средства в виде иных межбюджетных трансфертов, предназначенных для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере, установленном пунктом 1.3. Соглашения;

3.1.3. Осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных полномочий в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения;

3.1.4. Предоставлять Администрации района информацию и документы, необходимые для исполнения Администрацией района переданных в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения полномочий.

3.2. Администрация района в целях исполнения настоящего Соглашения обязуется:

3.2.1. Добросовестно, в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области осуществлять переданные полномочия;

3.2.2. Незамедлительно информировать Администрацию поселения обо всех случаях конфликтов интересов (Администрации поселения и Администрации района), в связи с осуществлением Администрацией района переданных полномочий;

3.2.3. Предоставлять информацию об осуществлении переданных полномочий до 25 декабря текущего года в форме отчета;

3.2.4. Использовать выделяемые бюджету МО Всеволожский муниципальный район из местного бюджета МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области иные межбюджетные трансферты исключительно на осуществление переданных полномочий.

4. Порядок финансового обеспечения обязанностей Сторон по Соглашению

4.1. Финансирование переданных полномочий Администрации района осуществляется за счет средств местного бюджета МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в форме иных межбюджетных трансфертов в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области о местном бюджете на соответствующий год.

4.2. Размер иных межбюджетных трансфертов, выделяемых бюджету МО Всеволожский муниципальный район на осуществление переданных Администрации района полномочий, определяется согласно Методике определения размера иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету МО Всеволожский муниципальный район из местного бюджета для осуществления полномочий (далее - Методика).

4.3. Расходование выделенных из местного бюджета средств осуществляется в

порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае досрочного прекращения действия Соглашения неиспользованные иные межбюджетные трансферты, выделенные из местного бюджета МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на осуществление Администрацией района полномочий, передаваемых в соответствии с настоящим Соглашением, подлежат перечислению в бюджет МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в порядке, определенном бюджетным законодательством.

4.5. Перечисление межбюджетных трансфертов, производится ежеквартально в размере 1/4 от общей суммы, указанной в пункте 1.3. раздела 1 Соглашения по следующим реквизитам:

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
ИНН 4703083640, КПП 470301001
УФК по Ленинградской области (администрация МО «Всеволожский муниципальный район») ЛО л/сч 04453004440
счет получателя 03100643000000014500
ед/сч 40102810745370000006
Отделение Ленинградское банка России/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург
БИК 014106101
КБК 00120240014050000150 межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
ОКТМО 41612000

5. Ответственность Сторон за исполнение условий Соглашения

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Соглашением.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения должностные лица Администрации района (муниципальные служащие Администрации района) и должностные лица Администрации поселения (муниципальные служащие Администрации поселения) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

5.3. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения Администрацией района переданных полномочий Администрация поселения вправе приостановить

предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджету МО Всеволожский муниципальный район на основании соответствующего решения совета депутатов МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.4. Администрация поселения несет ответственность за необоснованное признание граждан поселения нуждающимися в улучшении жилищных условий, а также предоставление недостоверных (непроверенных) данных в части признания граждан поселения нуждающимися в улучшении жилищных условий, повлекшие за собой неправомерное включение этих граждан в списки участников жилищных программ, указанных в п. 1.2. настоящего Соглашения.

5.5. Неоднократное (то есть два раза и более) нарушение законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, либо нарушение законодательства, повлекшее причинение имущественного ущерба МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, является основанием для расторжения Соглашения в одностороннем порядке по требованию Администрации поселения и для взыскания, в установленном действующим законодательством порядке, сумм неиспользованных иных межбюджетных трансфертов и сумм иных межбюджетных трансфертов, использованных не по целевому назначению.

6. Прекращение и расторжение Соглашения

6.1. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

6.1.1. по соглашению Сторон;

6.1.2. в одностороннем порядке одной из сторон в случае: изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства, а также в случае отмены представительным органом поселения решения о передаче на исполнение таких полномочий;

6.1.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

6.2. Уведомление о прекращении (расторжении) настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 30 календарных дней.

7. Прочие условия Соглашения

7.1. Все споры и разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Соглашения (в том числе конфликты интересов Администрации поселения и Администрации района), разрешаются Сторонами путем переговоров и с использованием иных согласительных процедур.

7.2. По соглашению Сторон, для урегулирования возникших разногласий, может создаваться согласительная комиссия, включающая на паритетных началах представителей Администрации поселения и Администрации района. По совместной договоренности администрации Сторон в состав комиссии могут включаться и иные лица.

7.3. В случае, если возникший спор в процессе исполнения Сторонами своих обязательств не был разрешен с использованием согласительных процедур (не достигнуто согласованное решение), спор рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

7.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительного соглашения.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса и подписи Сторон

Администрация
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области

188640, Ленинградская область,
г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138

Глава администрации
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области

А.А. Низовский
МП

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

195298, Ленинградская область,
Всеволожский район, д. Заневка, д. 48

Глава администрации
муниципального образования
«Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

А.В. Гердий
МП

СПРАВОЧНАЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ:

8-800-707-88-41

ПН. – ЧТ. – С 9:00 ДО 18:00; ПТ. – С 9:00 ДО 16:45.
ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ – С 12:00 ДО 13:00

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/zanevskoeop>

Газета «Заневский вестник» № 02 (607)

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 – 20.01.2023 г. в 12:04, фактическое – 20.01.2023 г. в 12:04.

Дата выхода: 20.01.2023 г. Номер заказа: 1424.

Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

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