



ЗАНЕВСКИЙ



ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

15 сентября 2023 № 36 (641)

ВЕСТНИК



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2023

д. Заневка

№ 730

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:3754

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), расположенного в кадастровом квартале 47:07:1039001, в границах территориальной зоны застройки среднеэтажными жилыми домами (Ж – 4.3), образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:3754, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с сохранением земельного участка, раздел которого осуществлен, в измененных границах.

2. Для образуемого земельного участка площадью 2940 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп.Янино-1, установить вид разрешенного использования: коммунальное обслуживание (3.1), как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Утверждена
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 23.08.2023 № 730

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка	-	
Площадь земельного участка	2940 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	X	Y
1	437801.66	2228423.95
2	437792.92	2228474.91
3	437741.56	2228464.55
4	437736.36	2228463.51
5	437743.19	2228414.95
6	437767.57	2228418.74
1	437801.66	2228423.95



Условные обозначения:

Масштаб 1:2000

- Граница образуемого земельного участка
- Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- Граница населенного пункта
- Характерная точка границы образуемого земельного участка
- Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
- Номер и граница кадастрового квартала
- Обозначение образуемого земельного участка

ЛИНИЯ ПОМОЩИ «ДЕТИ ОНЛАЙН» –

ВСЕРОССИЙСКАЯ СЛУЖБА ТЕЛЕФОННОГО И
ОНЛАЙН-КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ
ДЛЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ ПО ПРОБЛЕМАМ
БЕЗОПАСНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТА:

8 (800) 25-000-15

(пн. – пт.: 09:00–18:00, анонимно, бесплатно)

ЦБ УСТАНОВИЛ МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРАХОВАНИЮ БАНКОВСКИХ КАРТ

Такие полисы добровольного страхования должны не только защищать от потери карты или ее повреждения, но и включать другие риски – например, мошенническое списание денег. Указание Банка России вступает в силу с 1 октября 2023 года.

По таким рискам установлен лимит страховой выплаты в размере 100 тысяч рублей, в пределах которого страховщик возместит потери клиента в полном объеме. При этом он вправе предусмотреть более высокий размер страхового возмещения, тогда компенсация будет ограничена этим значением. По данным Банка России, в 2022 году средняя сумма одной операции без согласия клиента – физиче-

ского лица составила 15,32 тысячи рублей. Из страхового покрытия исключаются случаи, по которым банк по закону обязан возвращать похищенные средства. Урегулировать убыток страховщик должен в течение 30 дней после получения заявления от пострадавшего.

Источник:
[объясняем.рф](http://obъясняем.рф)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2023

№ 736

д. Заневка

О создании организационного штаба по подготовке и проведению в 2024 году 97-й годовщины со дня образования Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с распоряжением Правительства Ленинградской области от 19.09.2022 года № 668-р «О наделении правом проведения мероприятий, связанных с празднованием очередной годовщины образования Ленинградской области, в 2024 году город Кудрово», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в связи с празднованием 97-й годовщины со дня образования Ленинградской области администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать организационный штаб по подготовке и проведению в 2024 году мероприятий, посвященных 97-й годовщине со дня образования Ленинградской области (далее – организационный штаб)
2. Утвердить состав организационного штаба, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение об организационном штабе, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Временно исполняющий
обязанности главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 25.08.2023 № 736

СОСТАВ

организационного штаба по подготовке и проведению в 2024 году мероприятий,
посвященных 97-й годовщине со дня образования
Ленинградской области

Председатель организационного штаба:	
Гердий А. В.	- глава администрации
Заместители председателя организационного штаба :	
Гречиц В.В.	- заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству
Смирнова С. В.	- заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию
Егиазарян Г. В.	- заместитель главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам
Ответственный секретарь организационного штаба:	
Ручкин Ю.С.	- начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации
Члены организационного штаба:	
Фокина С. А.	- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия
Богданова С. В.	- начальник юридического отдела
Сухопарова Н. В.	- начальник сектора муниципальной службы и кадровой работы администрации
Мусин А. В.	- начальник отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации
Мозгалёва Л. А.	- начальник сектора ЖКХ администрации
Трутаев А. А.	- начальник сектора ГО и ЧС, ВУС администрации
Шумилина К. В.	- начальник отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации
Боровик А. В.	- начальник сектора землепользования и природопользования администрации
Сердцелюбова Т. В.	- начальник сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации

Муратова С. В.	- начальник сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации
Сахацкая Я. В.	- начальник сектора по взаимодействию с общественностью администрации
Земляноко С. В.	- начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации
Панфилов Р.С.	- директор муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг»
Голованова Е.Ю.	- директор МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»
Лебедева Е.Н.	- директор АМУ «Культурно-досуговый центр "Заневский"»
Агрон Е. В.	- директор МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский»
Огнянников П.Г	- директор МБУ «Память»
	- представитель УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области (по согласованию)
	- представитель ФГКУ «15 ОФПС» по Ленинградской области (по согласованию)
	- представитель ГБУЗ ЛО «Всеволожская клиническая межрайонная больница» (по согласованию)
	- представитель Совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (по согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 25.08.2023 № 736

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном штабе по подготовке и проведению в 2024 году мероприятий, посвященных 97-й годовщине со дня образования Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Организационный штаб по подготовке и проведению в 2024 году мероприятий, посвященных 97-й годовщине со дня образования Ленинградской области (далее – организационный штаб) - временный рабочий коллегиальный совещательный орган, осуществляющий координацию деятельности и взаимодействие органов исполнительной власти Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, общественных советов и организаций, муниципальных учреждений, некоммерческих и коммерческих организаций при подготовке и проведению в 2024 году мероприятий, посвященных 97-й годовщине со дня образования Ленинградской области (далее – мероприятия).

1.2. Организационный штаб содействует принятию эффективных мер по решению вопросов подготовки и проведения мероприятий, выработке и исполнению нормативно-правовых актов, определяющих порядок проведения мероприятий, а также содействуют обеспечению согласованности действий органов исполнительной власти Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, взаимодействию с общественными советами и организациями, муниципальными учреждениями, некоммерческими и коммерческими организациями и гражданами в деле подготовки и проведения мероприятий.

1.3. В своей деятельности организационный штаб руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи организационного штаба

2.1. Обеспечение реализации мероприятий по подготовке и проведению празднования 97-й годовщины со дня образования Ленинградской области.

ОТДЕЛЕНИЕ СФР ПО СПБ И ЛО ВОЗМЕСТИТ РАСХОДЫ НА ОХРАНУ ТРУДА

1 048 работодателей обратились за финансовым обеспечением предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Всего в этом году отделение фонда направит на финансирование мероприятий по охране труда свыше одного миллиарда рублей, из которых: 136,74 млн рублей пойдут на санаторно-курортное лечение работников, 235,53 млн рублей – на проведение периодических медицинских осмотров персонала, 598,97 млн рублей – на приобретение средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Ежегодно у всех работодателей, которые перечисляют взносы в Социальный фонд

России, есть возможность компенсировать расходы на мероприятия по охране труда с целью сокращения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

Для возмещения расходов страхователям необходимо обратиться в отделение Социального фонда по месту регистрации с представлением документов, подтверждающих произведенные расходы, не позднее 15 декабря 2023 года.

Пресс-служба ОСФР
по СПб и ЛО.

2.2. Разработка и внесение предложений по вопросам организации, подготовки и проведения мероприятий.

2.3. Организация сбора, обобщения, анализа предложений по вопросам подготовки и проведения праздничных мероприятий, поступающих от органов исполнительной власти Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, общественных советов и организаций, муниципальных учреждений, некоммерческих и коммерческих организаций и граждан.

2.4. Мониторинг эффективности реализации планов и программ проведения мероприятий.

3. Функции организационного штаба

3.1. Определение приоритетных направлений подготовки и проведения мероприятий.

3.2. Разработка проектов планов и сметных расходов на подготовку и проведение мероприятий, с последующим утверждением главой администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.3. Обеспечение комплексного анализа состояния подготовки проведения мероприятий.

3.4. Разработка рекомендаций структурным подразделениям администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, общественным советам и организациям, муниципальным учреждениям, некоммерческим и коммерческим организациям по проведению мероприятий.

3.5. Обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, общественных советов и организаций, некоммерческих и коммерческих организаций при организации и проведении праздничных мероприятий.

3.6. Обеспечение освещения в средствах массовой информации мероприятий, посвященных 97-й годовщине со дня образования Ленинградской области.

4. Права организационного штаба

Организационный штаб имеет право:

4.1. Участвовать в разработке проектов правовых актов, касающихся вопросов подготовки мероприятий;

4.2. Запрашивать в установленном порядке от органов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных учреждений, общественных советов и организаций необходимые материалы и информацию, относящиеся к деятельности организационного штаба;

4.3. Приглашать на заседания организационного штаба представителей муниципальных учреждений, общественных советов и общественных организаций, экспертов и специалистов по вопросам, относящимся к деятельности организационного штаба;

4.4. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных учреждений, общественных советов и общественных организаций, участвующих в подготовке и проведении мероприятий;

4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке у ответственных исполнителей информацию о ходе выполнения плана мероприятий по подготовке и проведению мероприятий;

4.6. Анализировать эффективность использования средств бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, выделенных на реализацию плана мероприятий по подготовке и проведению мероприятий;

4.7. Взаимодействовать по вопросам, связанным с подготовкой и проведением праздничных мероприятий, с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти, общественными советами и организациями, предприятиями, некоммерческими и коммерческими организациями при организации и проведении мероприятий;

4.8. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции организационного штаба, Главе Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и муниципальные учреждения;

4.9. Осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Положению.

5. Организация деятельности организационного штаба

5.1. Организационный штаб формируется в составе председателя организационного штаба, заместителей председателя организационного штаба, ответственного секретаря и членов организационного штаба.

5.2. Председателем организационного штаба является глава администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.3. Заместителями председателя являются заместители главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5.4. В состав организационного штаба входят представители администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, представители общественных советов и организаций, муниципальных и государственных учреждений, некоммерческих и коммерческих организаций по согласованию.

5.5. Председатель организационного штаба: осуществляет общее руководство подготовкой и проведением мероприятий; руководит деятельностью организационного штаба, проводит заседания, утверждает решения, распределяет обязанности и дает поручения членам организационного штаба;

определяет основные направления деятельности организационного штаба, организационные формы его работы;

организует работу по подготовке отчетов о деятельности организационного штаба;

определяет место, время проведения заседаний организационного штаба и утверждает повестку дня заседания;

подписывает от имени организационного штаба документы, связанные с выполнением возложенных на организационный штаб задач;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых организационным штабом решений и рекомендаций;

представляет организационный штаб на муниципальном, региональном и федеральном уровнях по вопросам, относящимся к его компетенции;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на организационный штаб задач.

5.6. Заместители председателя организационного штаба выполняют функции председателя организационного штаба в его отсутствие. Заместители председателя организационного штаба организуют деятельность организационного штаба по определенным направлениям.

5.7. Ответственный секретарь организационного штаба:

осуществляет подготовку проекта плана работы организационного штаба;

осуществляет контроль за выполнением плана работы организационного штаба и представлением установленной отчетности о работе организационного штаба;

формирует проект повестки дня заседания организационного штаба;

организует сбор и подготовку материалов к заседаниям организационного штаба;

информирует членов организационного штаба о месте, времени и дате проведения, повестке дня заседания организационного штаба, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

организует участие в заседаниях организационного штаба представителей администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, представителей общественных советов и организаций, муниципальных и государственных учреждений, некоммерческих и коммерческих организаций по согласованию.

оформляет протоколы заседаний организационного штаба;

осуществляет контроль за выполнением принятых организационным штабом решений и поручений председателя организационного штаба.

5.8. Формой деятельности организационного штаба является заседание. Заседания организационного штаба проводятся по решению председателя организационного штаба.

5.9. Заседания организационного штаба проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания организационного штаба могут проводиться по предложению любого члена организационного штаба, согласованному с председателем организационного штаба.

5.10. Организационный штаб осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы организационного штаба и повесткой дня заседания, утверждаемой председателем организационного штаба.

5.11. Заседание организационного штаба считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов организационного штаба.

5.12. Решения организационного штаба принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов организационного штаба, входящих в его состав. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании организационного штаба.

В случае несогласия с принятым решением члены организационного штаба имеют право изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.13. Решения, принимаемые на заседании организационного штаба, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем организационного штаба, и носят рекомендательный характер.

Копии протокола заседания организационного штаба направляются членам организационного штаба, которые принимали участие в заседании.

5.14. Для оперативной и качественной организации проведения мероприятий, организационный штаб может своими решениями образовывать рабочие группы.

5.15. Перечень рабочих групп, а также их руководители утверждаются председателем организационного штаба.

Состав рабочих групп утверждается организационным штабом по представлению руководителей рабочих групп.

5.16. Организационный штаб прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на него задач.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2023

№ 742

д. Заневка

**О включении в реестр и состав казны Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
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» № 47:07:1044001:73122-47/053/2023-2 от 01.08.2023, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру 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 2023 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 29.08.2023 № 742

Перечень имущества, включаемого в реестр и состав казны
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Площадь (м2.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:1044001:73122	5124 +/- 25	6725301,24
Итого:					6725301,24



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2023

№ 743

д. Заневка

**Об исключении из реестра и состава казны Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
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 граждан от 13.09.2017 № 47:07:1039001:4167-47/018/2017-3, от 04.08.2017 № 47:07:1039001:4093-47/012/2017-3, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из реестра и состава казны муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру 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 на 2023 год.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 29.08.2023 № 742

Перечень имущества, включаемого в состав казны
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Площадь (кв.м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1.	Жилое помещение	Жилое помещение Ленинградская область, р-н. Всеволожский, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14а, корпус 2, кв. 72	47:07:1039001:4167	40,5	3267226,13
2.	Жилое помещение	Жилое помещение Ленинградская область, р-н. Всеволожский, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14а, корпус 2, кв. 155	47:07:1039001:4093	27,2	2396830,54
Итого:					5664056,67



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2023

№ 744

д. Заневка

Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:90044 в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по Промышленной улице в г. Кудрово

В соответствии с ч. 2, пп. 1 ч. 4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут площадью 4967 кв.м в целях обеспечения муниципальных нужд, а также нужд местного населения без изъятия земельных участков: для прохода или проезда неограниченного круга лиц через земельный участок (часть земельного участка) с кадастровым номером 47:07:0000000:90044, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования.

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

3. Установить срок публичного сервитута для прохода – бессрочный.

4. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

4.1. Направить копию настоящего постановления правообладателям земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4.2. Направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о публичном сервитуте.

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

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 30.08.2023 № 744



Местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, в границах земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:90044

Площадь земельного участка 4967 м²

(указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федеральной исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
	2	3
1	432072,43	2224953,20
2	432066,53	2225000,46
3	432049,61	2224997,91
4	432051,83	2224978,59
5	432038,44	2224961,31
6	431999,58	2224956,72
7	431997,04	2224979,42
8	431985,20	2224977,98
9	431986,07	2224970,07
10	431987,73	2224955,28
11	431744,61	2224925,08
12	431698,61	2224906,04
13	431692,06	2224898,84
14	431692,31	2224897,21
15	431699,62	2224898,09
16	431757,87	2224916,90
17	431905,16	2224935,11
1	432072,43	2224953,20

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

ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ
«ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК»:
8 (911) 170-06-33



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2023

№ 752

д. Заневка

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:91415 в целях размещения линейного объекта сети водоотведения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», договором о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе водоотведения от 31.08.2022 № 02/06/22-ВО, заключенным между Обществом с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное эксплуатационное управление «Заневка» (ИНН 4703116542) (далее ООО «СМЭУ «Заневка») и Государственным унитарным предприятием «Водоканал Ленинградской области» (ИНН 4703144282), рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута ООО «СМЭУ «Заневка» входящий № 5212-02-04 от 23.08.2023, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу ООО «СМЭУ «Заневка» публичный сервитут

сроком на 49 лет в целях размещения линейного объекта сети водоотведения, необходимого для подключения (технологического присоединения) к централизованной сети водоотведения, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении части площадью 54 кв.м земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:91415, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский р-н, площадь 35175 кв.м и вид разрешенного использования - торговые объекты.

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

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

4. ООО «СМЭУ «Заневка»:

4.1. Привести части земельного участка и земель, 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

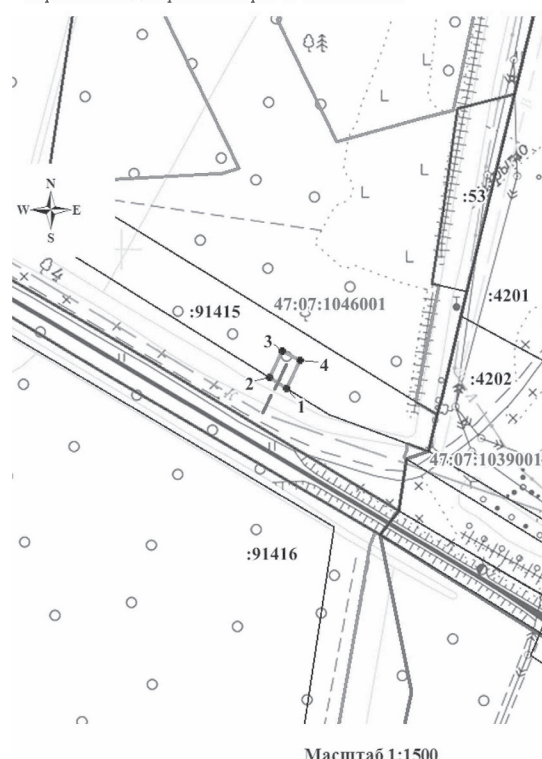
Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 31.08.2023 № 752

Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: сети водоснабжения и водоотведения по подключению объекта: "Многоквартирная многоэтажная жилая застройка с общественными зданиями и сооружениями" по адресу: Ленинградская обл. Всеволожский район, МО "Город Всеволожск", пос.Ковалево. Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение. В границах земельного участка с кадастровым номером: 47:07:0000000:91415 (54 кв.м) в границах кадастрового квартала 47:07:1046001



Система координат МСК 47 зона 2
Общая площадь публичного сервитута: 54 кв.м

Каталог координат

Номер	X	Y
1	436 454,30	2 227 399,39
2	436 457,56	2 227 394,32
3	436 465,28	2 227 398,27
4	436 462,57	2 227 403,62
1	436 454,30	2 227 399,39

Условные обозначения:

- :91415 - граница и кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут
- проектные границы публичного сервитута
- обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1046001 - граница и номер кадастрового квартала
- канализация

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ЦЕНТРА
ПОМОЩИ ПРОПАВШИМ И
ПОСТРАДАВШИМ ДЕТЯМ:**

8-800-505-51-23

**ТЕЛЕФОН АДМИНИСТРАЦИИ
ПО ВОПРОСАМ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ
МОБИЛИЗОВАННЫХ:**

8 (911) 024-22-93



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2023

№ 753

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.12.2020 № 665 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 24.11.2020 № 610 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.12.2020 № 665 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Приложение 2 «Межуровневые коэффициенты по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих» к Положению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение 3 «Межуровневые коэффициенты по должностям

работников культуры» к Положению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Приложение 4 «Межуровневые коэффициенты по должностям работников физической культуры и спорта» к Положению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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 социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

**ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
 РОСПОТРЕБНАДЗОРА
 ОБЩИЙ:
 8-800-555-49-43
 ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ
 ОБЛАСТИ:
 8 (812) 448-04-00**

Приложение № 1
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 01.09.2023 № 753

Межуровневые коэффициенты по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ	Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1-й КУ Экспедитор по перевозке грузов; делопроизводитель; агент	1,20
	2-й КУ Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,25
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	1-й КУ Диспетчер; техник-программист.	1,30
	2-й КУ Заведующий хозяйством Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший».	1,55
	3-й КУ Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,70
	4-й КУ Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,75
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	1-й КУ Инженер; эксперт; специалист; специалист по связям с общественностью	1,95
	2-й КУ Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2,05
	3-й КУ Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	2,20
	4-й КУ Должности служащих первого	2,30

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ	Должности	Межуровневый коэффициент
	квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
	5-й КУ Главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	2,50
Должности, не включенные в ПКГ	Специалист по закупкам; инженер по охране труда	1,95
	Начальник отдела	3,00

<1> За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнением функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

<2> За исключением должностей ведущих специалистов отделов (секторов), включенных в ПКГ (КУ).

<3> За исключением должностей заместителей начальников отделов учреждений культуры.

<4> За исключением должностей начальников (заведующих) секторов, включенных в ПКГ (КУ).

<5> За исключением должностей начальников отделов, включенных в ПКГ (КУ).

<6> За исключением должностей заместителей директора (начальника, заведующего) филиала, другого обособленного структурного подразделения, предусмотренных Приложениями 3-4 к настоящему Положению.

>>> стр. 8

В СЛУЧАЕ ЛЮБОЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ОБРАЩАЙТЕСЬ В ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКУЮ СЛУЖБУ ЗАНЕВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ. ЗВОНКИ ПРИНИМАЮТСЯ КРУГЛОСУТОЧНО ПО ТЕЛЕФОНАМ:

8 (812) 679-09-94 и

8 (812) 521-71-46.

Поводом для обращения может стать внезапное отключение электроэнергии, пожар, прорыв трубы, открытый канализационный люк, упавшее дерево и другие экстренные происшествия.

Приложение № 2
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального
 района Ленинградской области
 от 01.09.2023 № 753

1. Межуровневые коэффициенты по должностям работников культуры

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ	Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	Заведующий костюмерной; культорганизатор.	1,50
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Главный библиотекарь; библиотекарь; специалист по жанрам творчества; звукооператор.	1,80
ПКГ «руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Режиссер массовых представлений	2,60
Должности, не включенные в ПКГ	Специалист по работе с молодежью	1,30
	Менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа.	1,80
	Художественный руководитель	2,60

2. Перечень должностей работников учреждений культуры, относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей учреждений

№ п/п	Группы учреждений культуры	Перечень должностей работников
1	Библиотеки	Главный библиотекарь; библиотекарь
2	Прочие учреждения	Специалист по работе с молодежью; менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа; заведующий костюмерной; режиссер массовых представлений; специалист по жанрам творчества; аккомпаниатор; культорганизатор; звукооператор.

3. Порядок отнесения учреждений культуры к группам по оплате труда руководителей

1. Прочие учреждения

Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов	Группа по оплате труда
Организация и проведение муниципальных, межрегиональных, международных, всероссийских, областных фестивалей, смотров, выставок, конкурсов, массовых театрализованных праздников (свыше 300 участников)	За каждое мероприятие	10	90 и более баллов – I группа, до 90 баллов – II группа
Организация и проведение муниципальных межрегиональных, международных, всероссийских, областных фестивалей, смотров, выставок, конкурсов, массовых театрализованных праздников (до 300 участников)	За каждое мероприятие	15	
Проведение экспедиций с фиксацией на различных носителях образцов народного творчества / элементов, связанных с культурой региона, историческим и культурным наследием района/региона	За каждую экспедицию	5	
Обновление единого областного архива по традиционной культуре Всеволожского района/Ленинградской области	За каждые 10 записей	5	
Создание (обновление) единой базы предоставления услуг, необходимых для кинопроизводства в целях усовершенствования процесса проведения кино- и видеосъемок во Всеволожском районе	За каждые 5 записей	5	
Проведение семинаров, творческих лабораторий, мастер-классов	За каждое мероприятие	5	

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

Приложение № 3
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального
 района Ленинградской области
 от 01.09.2023 № 753

1. Межуровневые коэффициенты по должностям работников физической культуры и спорта

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ	Должности	Межуровневый коэффициент	
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта первого уровня	1-й КУ	Дежурный по спортивному залу; сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	1,25
	2-й КУ	Спортивный судья; спортсмен; спортсмен-ведущий	1,30
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	1-й КУ	Инструктор по спорту	1,50
	2-й КУ	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; тренер; инструктор-методист	1,80
	3-й КУ	Старший инструктор-методист	1,90
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня	1-й КУ	Аналитик (по виду или группе видов спорта); врач по спортивной медицине спортивных сборных команд Российской Федерации (по видам спорта); механик спортивной сборной команды Российской Федерации; начальник отдела (по виду или группе видов спорта); специалист спортивной сборной команды Российской Федерации (по виду спорта); тренер спортивной сборной команды Российской Федерации (по виду спорта)	1,95
	2-й КУ	Начальник спортивной сборной команды Российской Федерации (по виду спорта); старший тренер спортивной сборной команды Российской Федерации (по виду спорта)	2,50
ПКГ должностей работников физической культуры и спорта четвертого уровня		Главный тренер спортивной сборной команды Российской Федерации (по виду спорта); государственный тренер (по виду спорта)	3,00

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ	Должности	Межуровневый коэффициент
Должности, не включенные в ПКГ	спортсмен спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации (по виду спорта, спортивной дисциплине)	1,50
	Помощник тренера	1,60
	Тренер по общей физической подготовке; тренер по функциональной подготовке; тренер по направлению подготовки (в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта); тренер по начальной подготовке	1,70
	Старший тренер	1,80
	Инструктор-методист по виду спорта (спортивной дисциплине) адаптивного спорта; старший инструктор-методист по виду (спортивной дисциплине) адаптивного спорта; инструктор-методист спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду (спортивной дисциплине) адаптивного спорта; специалист по антидопинговой деятельности	1,90
	Тренер по виду спорта (группе спортивных дисциплин); старший тренер по виду спорта (группе спортивных дисциплин); тренер-консультант; тренер-физиолог; тренер команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин); тренер спортивной сборной команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин)	1,95
	Старший тренер спортивной сборной команды по виду спорта (спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин)	2,50
	Старший тренер по резерву спортивной сборной команды	3,0

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ	Должности	Межуровневый коэффициент
	Российской Федерации (по виду спорта, спортивной дисциплине, группе спортивных дисциплин)	

2. Перечень должностей работников учреждений физической культуры и спорта, относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей учреждений

1. Администратор тренировочного процесса.
2. Инструктор по спорту.
3. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре.
4. Тренер.
5. Инструктор-методист.
6. Старший инструктор-методист

3. Порядок отнесения учреждений физической культуры и спорта к группе по оплате труда руководителей

1. Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям

№ п/п	Тип учреждения	Сумма баллов по объемным показателям	Группа по оплате труда
1	Центры олимпийской подготовки	более 400	III
		от 300 до 400 <1>	IV
		до 300	V
2	Центры спортивной подготовки, спортивно-тренировочные центры	более 3000	I
		от 1000 до 3000	II
		от 500 до 1000	III
		от 400 до 500	IV
3	Спортивные школы олимпийского резерва, специализированные детско-юношеские спортивные школы олимпийского резерва, школы высшего спортивного мастерства, спортивные школы, детско-юношеские спортивные школы	более 450	II
		от 380 до 450	III
		от 350 до 380	IV
		до 350	V

<1> - для всех значений таблицы, указанных в виде диапазонов, максимальное значение включается в диапазон.

2. Объемные показатели, характеризующие масштаб управления муниципальными учреждениями физической культуры и спорта

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество спортсменов, проходящих спортивную подготовку:		
1.1	в спортивно-оздоровительных группах, группах начальной подготовки, в тренировочных группах (до двух лет)	За каждого спортсмена	0,5
1.2	в тренировочных группах (свыше двух лет)	За каждого спортсмена	1
1.3	в группах спортивного совершенствования	За каждого спортсмена	3
1.4	в группах высшего спортивного мастерства	За каждого спортсмена	5
2	Количество спортсменов, входящих в списки сборных команд:		
2.1	Ленинградской области	За каждого спортсмена	5
2.2	Российской Федерации	За каждого спортсмена	10
3	Реализация инновационной деятельности (в том числе участие в программах)	За каждую группу, участвующую в проекте	20
4	Проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Ленинградской области	За каждое мероприятие	10
5	Обеспечение доступа к объектам спорта для организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Ленинградской области	За каждый час в год	0,01

Примечания:

1. Количество спортсменов определяется по списочному составу спортсменов, проходящих спортивную подготовку на 1 января текущего года.
2. Количество проводимых физкультурных и спортивных мероприятий, групп, участвующих в инновационной деятельности, определяется на основе данных за отчетный год.

4. Особенности определения выплат по ставке заработной платы за тренерскую работу

1. Рабочее время тренеров, осуществляющих спортивную подготовку в учреждениях физической культуры и спорта, структурных подразделениях,

осуществляющих спортивную подготовку в других учреждениях (далее по тексту раздела – тренер), определяется исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

В рабочее время тренеров включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также иная работа тренера, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением.

2. Ставка заработной платы тренера устанавливается за норму часов непосредственно тренерской работы 24 часа в неделю.

3. Объем тренерской нагрузки тренеров определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и утверждается приказом по учреждению.

4. Объем тренерской нагрузки, установленный тренеру, устанавливается в трудовом договоре.

5. Объем тренерской нагрузки, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе учреждения, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

При определении объема тренерской нагрузки на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность тренеров в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

6. Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, учреждение уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5. Нормативы определения количества штатных единиц тренеров, осуществляющих спортивную подготовку учреждений физической культуры и спорта, структурных подразделений учреждений иных отраслей, осуществляющих спортивную подготовку на основе муниципального задания

1. Определение количества штатных единиц тренеров осуществляется исходя из нормы нагрузки тренеров, осуществляющих спортивную

подготовку, за подготовку одного занимающегося (в долях от должностного оклада) на этапах спортивной подготовки:

Этапы подготовки	Период обучения (лет)	Коэффициент нагрузки тренера за подготовку одного занимающегося группы видов спорта		
		I	II	III
Спортивно-оздоровительный	Весь период	0,022	0,022	0,022
Начальной подготовки	До года	0,022	0,022	0,022
	Свыше года	0,034	0,034	0,034
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	До двух лет	0,06	0,04	0,05
	Свыше двух лет	0,14	0,06	0,10
Этап совершенствования спортивного мастерства	До года	0,20	0,17	0,17
	Свыше года	0,30	0,20	0,23
Этап высшего спортивного мастерства	Весь период	0,40	0,25	0,35

2. Продолжительность этапов спортивной подготовки, возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки и количество лиц, проходящих спортивную подготовку, а также нормативы максимального объема тренировочной нагрузки устанавливаются программами спортивной подготовки, разработанными в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации.

3. Отнесение вида спорта к конкретной группе осуществляется по следующим основаниям:

а) I группа видов спорта – виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

б) II группа видов спорта – командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта;

в) III группа видов спорта – все другие виды спорта (спортивные дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенные в I и II группы видов спорта.

4. При объединении в одну группу занимающихся, разных по возрасту и спортивной подготовленности, разница в уровнях их спортивного мастерства не должна превышать двух разрядов, а их максимальный количественный состав – значений, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки.

5. Количество штатных единиц определяется путем умножения количества занимающихся на коэффициент нагрузки тренера за подготовку одного занимающегося.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2023

№ 756

д. Заневка

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:11810

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп. 1 п. 4 ст. 11.2, пп. 1 п. 6 ст. 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2022 № 549 «О внесении изменений в Генеральный план муниципального образования Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), расположенного в кадастровом квартале 47:07:1044001, в границах зоны рекреационного назначения: зона отдыха (03:РЗ:1), образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:11810, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с сохранением земельного участка, раздел которого осуществлен, в измененных границах.

2. Для образуемого земельного участка площадью 85 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, установить вид разрешенного использования: «отдых (рекреация)», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

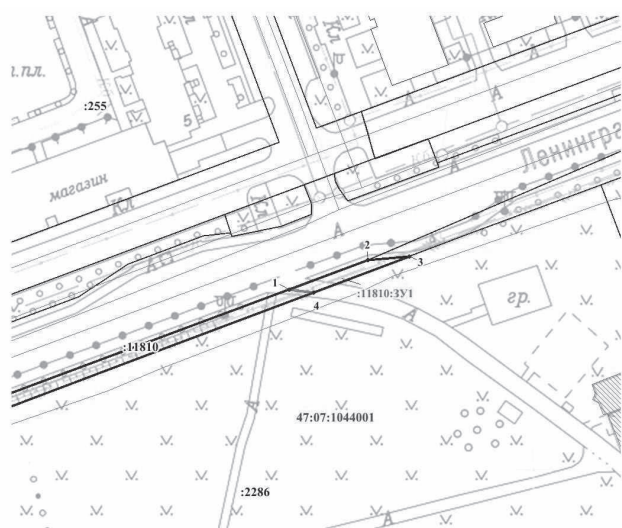
Глава администрации

А.В. Гердий

Утверждена постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 01.09.2023 № 756

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка	-	
Площадь земельного участка	85 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	X	Y
1	433571.94	2225639.20
2	433580.01	2225661.91
3	433580.93	2225673.79
4	433571.02	2225646.21
1	433571.94	2225639.20



Условные обозначения:
 — Граница образуемого земельного участка
 — Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
 — Граница населенного пункта
 • 1 Характерная точка границы образуемого земельного участка
 :59 Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
 47:07:1007002 Номер и граница кадастрового квартала
 :11810:33/1 Обозначение образуемого земельного участка



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2023

№ 757

д. Заневка

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:2286

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп. 1 п. 4 ст. 11.2, пп. 1 п. 6 ст. 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2022 № 549 «О внесении изменений в Генеральный план муниципального образования Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), расположенного в кадастровом квартале 47:07:1044001, в границах зоны рекреационного назначения: зона отдыха (03:РЗ:1), образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:2286, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с сохранением земельного участка, раздел которого осуществлен, в измененных границах.

2. Для образуемого земельного участка площадью 4272 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, установить вид разрешенного использования: «для размещения и обслуживания парков, скверов, бульваров и пляжей», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

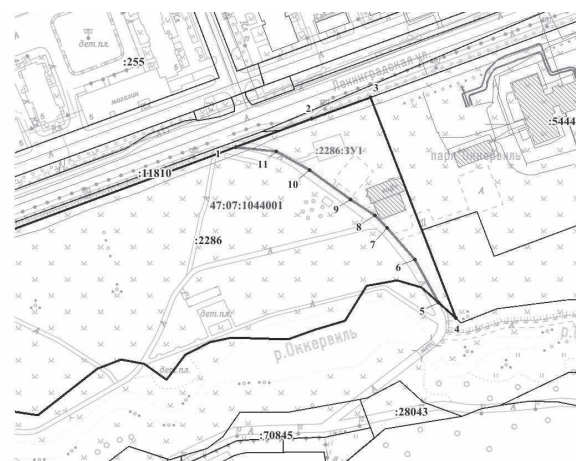
Глава администрации

А.В. Гердий

Утверждена постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 01.09.2023 № 757

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка	-	
Площадь земельного участка	4272 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	X	Y
1	433571.04	2225646.30
2	433587.80	2225692.97
3	433600.56	2225728.83
4	433463.01	2225778.98
5	433472.62	2225768.64
6	433499.50	2225754.75
7	433519.40	2225737.85
8	433527.53	2225730.79
9	433537.37	2225716.03
10	433556.19	2225691.21
11	433567.74	2225671.10
1	433571.04	2225646.30



Условные обозначения:
 — Граница образуемого земельного участка
 — Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
 — Граница населенного пункта
 • 1 Характерная точка границы образуемого земельного участка
 :59 Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
 47:07:1007002 Номер и граница кадастрового квартала
 :2286:33/1 Обозначение образуемого земельного участка



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2023

№ 759

д. Заневка

Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:64164, 47:07:1044001:44777, 47:07:1044001:63949 в целях размещения линейного объекта водопроводных сетей

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута Акционерного общества Агрофирма «Выборжец» (ИНН 4703006839) входящий № 4933-02-04 от 10.08.2023, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу АО Агрофирма «Выборжец» публичный сервитут сроком на 49 лет в целях размещения линейного объекта водопроводных сетей: сооружения с кадастровым номером

47:07:1006001:233, наименование - внешнее водоснабжение для технических нужд, протяженностью 6400 м, в отношении которого зарегистрировано право собственности АО Агрофирма «Выборжец» (номер государственной регистрации 47-47/012-47/012/006/2016-1323/1 от 13.05.2016), согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении земельных участков (частей земельных участков):

1.1. Части площадью 832 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 504 кв.м земельного участка площадью 135683 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:44777, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, массив «Кудрово», категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования - под строительство кольцевой автомобильной дороги вокруг Санкт-Петербурга на участке ПК 675+30 – ПК 702+30.

1.3. Части площадью 5253 кв.м земельного участка площадью 358575 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:63949, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, массив «Кудрово», категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования - для строительства.

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

3. Установить, что срок, в течение которого использование частей земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (включая срок реконструкции, ремонта (частей) инженерного сооружения), определяется соглашением об осуществлении публичного сервитута между обладателем публичного сервитута и собственниками земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, согласно пп. 7 п. 1 ст. 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. АО Агрофирма «Выборжец»:

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 капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого установлен 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, 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. Плата за публичный сервитут не устанавливается в соответствии с п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

6. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 АО Агрофирма «Выборжец».

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

>>> стр. 12

РОДИТЕЛИ ДЕТЕЙ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ СМОГУТ РАБОТАТЬ И ПОЛУЧАТЬ ПОСОБИЕ ПО УХОДУ

Минтруд по поручению Президента РФ Владимира Путина, данному в ходе его выступления на ПМЭФ, подготовил проект указа, который позволит родителям детей с инвалидностью работать и одновременно получать пособие по уходу. Это станет возможно с 1 января 2024 года при условии частичной занятости, сообщили в пресс-службе ведомства.

– Сегодня родителям приходится выбирать между возможностью работать и получением пособия. По поручению Президента Минтруд разработал необходимые изменения в нормативную базу, в результате которых у родителей детей с особыми потребностями появится возможность трудоустроиться, не теряя поддержку государства, – цитируют в сообщении главу Минтруда России Антона Котякова.

Министр отметил, что современные тенденции на рынке труда, развитие различных форм занятости, в том числе дистанционной и самозанятости, дает родителям, ухаживающим за детьми с инвалидностью, возможность формировать дополнительный доход, поэтому они могут работать удаленно либо неполный день.

Отмечается, что размер выплаты родителям и опекунам, осуществляющим

уход за детьми с инвалидностью или гражданами с инвалидностью I группы с детства, составляет 10 тысяч рублей. Сейчас такие выплаты могут получать только неработающие граждане. Теперь такая возможность может появиться у родителей и опекунов, если они будут работать неполный рабочий день, дистанционно, на дому, по договорам авторского заказа и гражданско-правового характера, предметом которых являются выполнение работ и оказание услуг, а также индивидуальные предприниматели и самозанятые.

После подписания указа все необходимые изменения будут оперативно внесены в нормативную базу, уточнили в Минтруде.

Источник:
ТАСС

Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.09.2023 №759

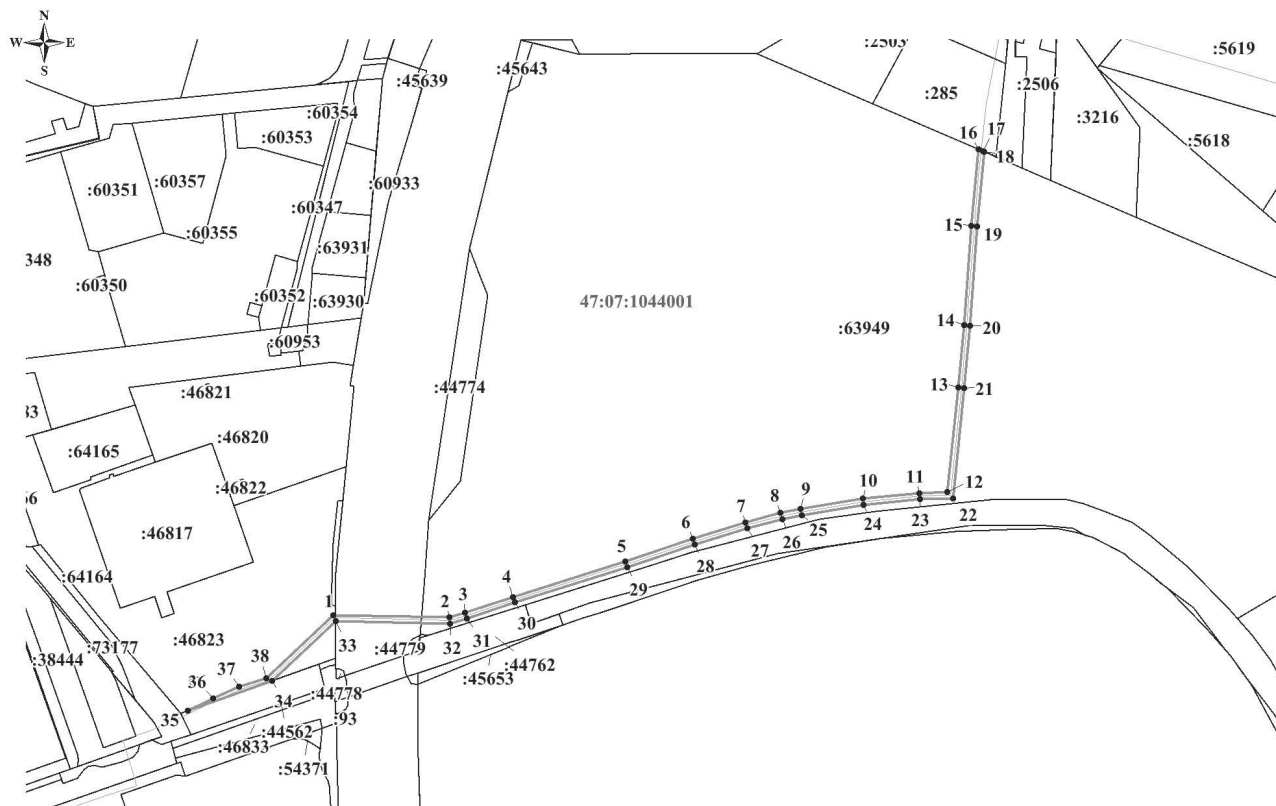
Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: «Внешнее водоснабжение для технических нужд» с кадастровым номером 47:07:1006001:233
Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область,
Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение
В границах земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1044001:64164(832 кв.м), 47:07:1044001:44777(504 кв.м), 47:07:1044001:63949(5253 кв.м)

Система координат МСК 47 зона 2
Общая площадь публичного сервитута: 6589 кв.м

Каталог координат

Номер	X	Y
1	433 908,20	2 226 340,40
2	433 905,92	2 226 454,31
3	433 910,40	2 226 469,08
4	433 926,00	2 226 516,45
5	433 960,68	2 226 626,01
6	433 982,79	2 226 692,07
7	433 998,96	2 226 743,95
8	434 007,99	2 226 778,29
9	434 011,86	2 226 797,97
10	434 022,15	2 226 858,73
11	434 027,51	2 226 914,22
12	434 028,36	2 226 941,55
13	434 130,70	2 226 952,14
14	434 191,98	2 226 957,57
15	434 289,17	2 226 964,78
16	434 363,99	2 226 971,66
17	434 362,06	2 226 976,14
18	434 361,53	2 226 977,44
19	434 288,67	2 226 970,76
20	434 191,47	2 226 963,55
21	434 130,10	2 226 958,11
22	434 022,32	2 226 947,13
23	434 021,52	2 226 914,63
24	434 016,22	2 226 859,64
25	434 005,97	2 226 799,09
26	434 002,16	2 226 779,72
27	433 993,22	2 226 745,67
28	433 977,10	2 226 693,95
29	433 954,97	2 226 627,84
30	433 920,30	2 226 518,31
31	433 904,70	2 226 470,96
32	433 899,90	2 226 454,93
33	433 902,12	2 226 342,73
34	433 843,93	2 226 280,85
35	433 814,72	2 226 197,94
36	433 826,80	2 226 223,07



Условные обозначения:

- :4202 - граница и кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут
- проектные границы публичного сервитута
- 1 - обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1002003 - граница и номер кадастрового квартала
- ось сооружения с кадастровым номером 47:07:1006001:233

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2023

№ 762

д. Заневка

О признании утратившим силу постановления администрации МО «Заневское городское поселение» от 27.10.2016 № 573 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Янинский культурно-спортивный досуговый центр» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1, Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.06.2023 № 569 «Об изменении типа муниципального бюджетного учреждения «Янинский культурно-спортивный досуговый центр» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем создания автономного муниципального учреждения «Культурно-досуговый центр «Заневский» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 27.10.2016 № 573 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Янинский культурно-спортивный досуговый центр» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
- Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ПО ЗАЩИТЕ ЖИВОТНЫХ:
8 (800) 600-70-82
(по будням с 8:00 до 20:00)**

**ПРИКОСНУЛИСЬ К ИСТОРИИ
ЦАРСКОЙ РОССИИ**

Жители Заневского городского поселения побывали в бывшей императорской резиденции.

Экскурсия в Павловский дворец для 30 представителей серебряного возраста из Кудрово состоялась 7 сентября. Гости смогли оценить все достоинства объекта всемирного наследия ЮНЕСКО, после чего с удовольствием прогулялись по расположенному рядом парку.

Бесплатные поездки организует муниципалитет для льготных категорий граж-

дан, зарегистрированных на территории Заневского поселения. Предложение доступно один раз в год. Следующий тур состоится уже в 2024 году.

Следите за информацией на страницах нашего издания и не упустите возможность посетить уникальные места Санкт-Петербурга и Ленинградской области!



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2023

№ 767

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению.
 2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Заневское городское поселение»:
 - от 01.09.2017 № 558 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»;
 - от 18.02.2020 № 70 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 01.09.2017 № 558 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)».
 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 ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.
- Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 05.09.2023 № 767

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга).
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:
 - являющиеся членами личного подсобного хозяйства;
 - не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.
 Представлять интересы заявителя от имени физических лиц могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- 1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах 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 ОМСУ;
 - 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 государственной услуги

- 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».
 - Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация).
 - Непосредственным исполнителем, является муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг» (далее – учреждение).
 - В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».
 - Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
 - 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
 - 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
 - Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
 - 1) в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);
 - 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
 - Для записи заявитель выбирает любые свободные 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 ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частями 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при технической реализации) 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:
 - выдача выписки из похозяйственной книги;
 - отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.
 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: на адрес электронной почты; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
 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 ЕПГУ (при наличии технической возможности).
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ со всеми необходимыми документами.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 - Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
 - Приказ Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - 1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением;
 - 2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную

нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме);

3) в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом.

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.

Документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальную 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за

исключением получения услуг, 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);

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

- предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.

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

- заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган;

- представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом,

предусмотренным действующим законодательством.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.17 административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления 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.

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 3 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата – 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.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, 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.

3.1.3.2.2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента 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 выписки из похозяйственной книги;

- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за подписание выписки либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание выписки из похозяйственной книги либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня с даты окончания третьей административной

процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный 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 с обязательной личной явкой на прием в Администрацию для получения результата оказания услуги.

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 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 Администрации выполняет следующие действия:

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

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет

предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. 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.

3.3. 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/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим

регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления 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 главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе Администрации, 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 комитет:
 - 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.

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

- а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- в) выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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:

- а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:
 - о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
 - об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
- б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:
 - о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
 - об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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 МФЦ.

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

>>> стр. 18

**КРУГЛОСУТОЧНАЯ ЛИНИЯ СК ЛЕНОБЛАСТИ ДЛЯ БЕЖЕНЦЕВ,
ПРИБЫВАЮЩИХ В РОССИЮ ИЗ ДНР, ЛНР И УКРАИНЫ:**

8 (812) 630-38-89

Приложение
к административному регламенту

 Главе администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от _____
паспорт № _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

1. для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);

 2. для _____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

- в форме листов похозяйственной книги;

 3. для _____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

 - в произвольной форме, с указанием _____;
(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги);

личное подсобное хозяйство расположено по адресу:

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)

дата: _____

Приложение: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

-
- выдать на руки в Администрации
-
-
- выдать на руки в МФЦ
-
-
- направить в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ

 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 Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий


**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2023

№ 769

д. Заневка

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.01.2023 № 8

В соответствии с 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.01.2023 № 8, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2.1 слова «частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить словами «частями 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

1.2. В пункте 2.4 слова «19 рабочих дней даты» заменить словами «15 рабочих дней с даты».

1.3. Подпункт 5 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«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) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);».

1.4. Пункт 2.7. дополнить новыми абзацами седьмым – девятым следующего содержания:

«Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) сведения о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации;

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.»

1.5. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в администрацию по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса администрацией, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.


**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2023

№ 768

д. Заневка

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаём жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 194

В соответствии с 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаём жилого помещения, предоставленного по договору социального найма», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 194, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно. При реализации соответствующих видов сведений указанные сведения будут запрашиваться посредством межведомственного электронного взаимодействия.»

1.2. В пункте 2.7 абзац пятый исключить.

1.3. В абзаце первом пункта 2.7.3 слова «государственной услуги, ОИВ, предоставляющий государственную услугу» заменить словами «муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу».

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в администрацию.».

1.6. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«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, при приеме документов в ГБУ ЛО «МФЦ», Администрации, при поступлении заявления через ЕПГУ:

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

– представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

– предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.».

1.7. В пункте 3.1.1:

1) в подпункте 2 цифры «16» заменить цифрами «11»;

2) в подпункте 3 слова «1 рабочий день» заменить словами «2 рабочих дня».

1.8. Абзац первый пункта 3.1.2.2 изложить в следующей редакции;

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.».

1.9. В пункте 3.1.3.2:

1) в подпункте 3.1.3.2.1 слова «в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов» исключить;

2) в подпункте 3.1.3.2.2. слова «в течение 16 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры» исключить;

3) дополнить новыми подпунктами 3.1.3.2.3-3.1.3.2.4 следующего содержания:

«3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации.

3.1.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.».

1.10. В пункте 3.1.4.2 слова «1 рабочего дня» заменить словами «2 рабочих дней».

1.11. Раздел 6 дополнить новым пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 6 к административному регламенту).».

1.12. В пункте 6.3:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;»;

2) абзац третий изложить в следующей редакции:

«на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.».

1.13. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к административному регламенту

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

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 юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

помещения:

- жилое
 нежилое

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 _____ Дата _____

расшифровка подписи

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОМСУ
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
 направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
 на адрес электронной почты _____

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;

- 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);

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

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (при переводе жилого помещения).».

1.14. Дополнить Приложением 5 следующего содержания:

«Приложение 5 к административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с не поступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение / нежилого помещения в жилое помещение приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

- при личной явке:
- в администрацию;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

без личной явки:

- на электронную почту _____ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.».

1.15. Дополнить Приложением 6 следующего содержания:

«Приложение 6
к административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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 в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	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, непредставленных заявителем
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.».

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 Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ СК РФ

«ОСТАНОВИМ КОРРУПЦИЮ»:

8-800-100-12-60#3

(звонок бесплатный)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2023

№ 770

д. Заневка

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 15.02.2023 № 119

В соответствии с 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 15.02.2023 № 119, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2.1 слова «частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» заменить словами «частями 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. В пункте 2.4 цифры «19» заменить цифрами «15».

1.3. В пункте 2.6:

1) подпункт 2 исключить;

2) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (проект должен быть выполнен проектной организацией, имеющей членство в СРО, и оформлен по ГОСТ Р 21.001-2021; также при оформлении проектной

документации рекомендуется использовать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);».

1.4. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в администрацию по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса администрацией ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в администрацию.».

1.5. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

Основания для отказа в приеме документов:

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

– представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
– предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.»

1.6. В пункте 3.1.1:

1) в подпункте 2 цифры «16» заменить цифрами «11»;

2) в подпункте 3 слова «1 рабочий день» заменить словами «2 рабочих дня».

1.7. Абзац первый пункта 3.1.2.2 изложить в следующей редакции:

«Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.»

1.8. В пункте 3.1.3.2:

1) в подпункте 3.1.3.2.1 слова «в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов» исключить;

2) в подпункте 3.1.3.2.2. слова «в течение 16 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры» исключить;

3) дополнить новыми подпунктами 3.1.3.2.3-3.1.3.2.4 следующего содержания:

«3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации (в нострое или нопризе).

3.1.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.»

1.9. В пункте 3.1.4.2 слова «1 рабочего дня» заменить словами «2 рабочих дней».

1.10. Раздел 6 дополнить новым пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за

предоставлением муниципальной услуги;

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 6 к административному регламенту).»

1.11. В пункте 6.3:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;»;

2) абзац третий изложить в следующей редакции:

«на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.»

1.12. Дополнить Приложением 5 следующего содержания:

«Приложение 5
к административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

при личной явке:

- в администрацию;

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

без личной явки:

- на электронную почту _____ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.».

1.13. Дополнить Приложением 6 следующего содержания:

«Приложение 6
к административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства»

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 в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	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	Указываются исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.».

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 Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

**ЕДИННЫЙ
КОНТАКТ-ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА
России:
8-800-1-00000-1**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 771

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Заневское городское поселение»:

1) от 06.04.2022 № 192 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2) от 16.03.2023 № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

3) от 16.03.2023 № 214 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 192».

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
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 06.09.2023 № 771

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения,
в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: наниматель либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение предъявить помещение после переустройства и (или) перепланировки, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее - Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации;

- 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 Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): 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: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Сокращенное наименование: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по месту нахождения помещения.

Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется приемочной комиссией по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее - Комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

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:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

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

1) посредством 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 администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

- в случае положительного результата - акт приемочной комиссии согласно Приложению 2 к административному регламенту;

- в случае отрицательного результата - решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению 5 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:

на адрес электронной почты;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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 ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

1) заявление после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 1);

2) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).

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:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

3) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ 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.

Основания для отказа в приеме документов:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

- предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.

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

Основаниями для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

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

а) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) если в ходе выезда на объект обнаружено нарушение/ несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

б) отсутствие доступа в помещение.

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;

Заявителя:

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

предоставления 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-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;

предоставления 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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

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

- при направлении запроса посредством ЕПГУ (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 которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной

безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
- 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.

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, либо посредством ГБУ ЛО

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

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 соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) 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, после регистрации указанных документов.

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

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 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Приобщение к заявлению и документам решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего административного регламента в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Организация и проведение осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка решения о предоставлении муниципальной 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:

принятие решения должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней 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 оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание акта Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения согласно Приложению 2 к административному регламенту или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению 5 к административному регламенту.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

1 действие: регистрирует акт Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2 действие: 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:

«МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством 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 регламентирует порядок приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 15 рабочих дней;

- издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения – 2 рабочих дня;

- направление акта комиссии о завершении (решения об отказе в приеме в эксплуатацию) переустройства и (или) перепланировки помещения – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания 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.

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 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших 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 формы о принятом решении и переводит дело в архив;

- 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 ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6

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 систему 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 соблюдение 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

настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством 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

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 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 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 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

в) выдает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 4 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством 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:

а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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».

Приложение 1 к административному регламенту

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Заявление

о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

от _____

(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)¹

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу принять в эксплуатацию после _____

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужно указать) помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма – нужно указать)

¹ Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Дополнительно может указываться адрес электронной почты

Подтверждаю, что все скрытые работы выполнены в соответствии с проектной документацией

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов ¹

¹ данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

- выдать на руки в ОМСУ
 направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
 направить по электронной почте, указать электронный адрес _____
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область,

_____ (должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту

Акт

приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приемочная комиссия в составе:

председателя: _____
(Ф.И.О. должностного лица) - _____ (Должность уполномоченного лица)

членов комиссии: _____
(Ф.И.О. должностного лица) - _____ (Должность уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. должностного лица) - _____ (Должность уполномоченного лица)

_____ (Ф.И.О. должностного лица) - _____ (Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу: _____.

2. Работы _____
(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)

произведены на основании _____

3. Представленный проект разработан _____
(указывается наименование проектной организации)

и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы):

Соответствует проекту

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,

соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

Принять в эксплуатацию

(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию

помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

**Приложение 3
к административному регламенту**

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

исх. от _____ № _____

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица

на действия (бездействие), решение:

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

Сущность жалобы:

краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы закона

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

**Приложение 4
к административному регламенту**

(заявитель)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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 в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	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 заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Приложение 5
к административному регламенту**
РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, по результатам рассмотрения представленных документов администрацией принято решение **об отказе** в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения по адресу: _____

(в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)

по основаниям*:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

*В случае, предусмотренном подпунктом 2а) пункта 2.10 административного регламента, прилагается акт приемочной комиссии об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению к настоящему решению

**Приложение
к решению об отказе в приеме в эксплуатацию
после переустройства и (или) перепланировки
помещения, в том числе с целью перевода
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение**
Акт

приемочной комиссии об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

« ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

председателя:

(Ф.И.О. должностного лица)

- _____
(Должность уполномоченного лица)

членов комиссии:

(Ф.И.О. должностного лица)

- _____
(Должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

- _____
(Должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

- _____
(Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу: _____

2. Работы _____
(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)

произведены на основании _____

3. Представленный проект разработан _____

(указывается наименование проектной организации)

и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы):

Не соответствует проекту

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,

соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

Отказать в приеме в эксплуатацию

(указывается невозможность осуществления приема в эксплуатацию

помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

**О МЕРАХ ПОДДЕРЖКИ
ДЛЯ МОБИЛИЗОВАННЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
можно узнать по телефону горячей линии:
8-800-30-20-813
(кнопка 5)**



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 772

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 10.03.2022 № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности 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

Приложение
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 06.09.2023 № 772

Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

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

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте 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:

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор землепользования и природопользования Администрации (далее – сектор).

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Федеральная налоговая служба России.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

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

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

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности

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

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

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

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение 3 к административному регламенту);

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение 4 к административному регламенту);

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельного кодекса РФ) (приложение 2 к административному регламенту);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30

календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в Администрацию (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

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

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

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

– Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

– нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение 1 к административному регламенту)

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО формирование

закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

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

– сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

- заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 дня.

2) Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 27 дней.

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

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

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

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

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных

действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

2 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, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не

более 27 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта уведомления заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- подготовка проекта предложения заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры:

должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание 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 уведомления заявителя о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- подписание предложения заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписание соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ.

3.1.7. В срок не более чем 30 календарных дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет заявителю подписанное соглашение об установлении сервитута, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя

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.

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

(при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим 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 ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное

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 государственных или 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

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими

на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст.

11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- 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;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 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;
- заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту

Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридического лица	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Иные цели
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
<i>Для установления сервитута на ЗУ</i>	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер: адрес или описание местоположения ЗУ	
<i>Для установления сервитута на часть ЗУ</i>	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет <input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	
Подпись:	Дата:
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение 2
к административному регламенту
ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ
об установлении сервитута

г. _____ « _____ » _____ г.

Администрация, ОГРН _____, ИНН _____, адрес местонахождения: _____, в лице главы Администрации _____, действующего на основании _____ именуемый в дальнейшем «Сторона-1», с одной стороны, и _____, адрес местонахождения: _____, в лице _____, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», далее именуемые вместе «Стороны», на основании ст. 274, 432 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 23, главы V.3 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Сторона-1 в соответствии с условиями Соглашения предоставляет Стороне-2 для _____ право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком (частью земельного участка) площадью _____ кв. м, принадлежащим Стороне-1 на праве собственности, расположенным по адресу: _____, с кадастровым (учетным) номером _____, площадью _____ кв. м, сроком на _____.

1.2. Площадь земельного участка (части земельного участка), обременяемого сервитутом, составляет _____ кв. м.

1.3. Сервитут устанавливается в интересах Стороны-2 для _____.

1.4. Границы сервитута определены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.5. Сервитут подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с действующим законодательством <*>.

<*> В случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до 3 лет, сервитут не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сервитут осуществляется Стороной-2 строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.4 Соглашения.

2.2. В целях осуществления сервитута Стороне-2 предоставляется право беспрепятственно в любое время суток осуществлять _____.

2.3. Приведенное описание целей использования земельного участка (части земельного участка) является окончательным. Изменение цели использования допускается исключительно с согласия Стороны-1.

2.4. Обременение земельного участка (части земельного участка) сервитутом не лишает Сторону-1 прав владения, пользования и распоряжения этой частью или земельным участком в целом. Осуществление сервитута Стороной-2 должно быть наименее обременительным для земельного участка Стороны-1, в отношении которого он установлен.

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Сторонами Соглашения, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Сторона-1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне-2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим Соглашением.

3.1.2. Оказывать Стороне-2 необходимое содействие для установления сервитута на земельном

участке.

3.2. Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона-2 обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Стороне-1 плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 Соглашения.

3.3.3. При наступлении события, указанного в п. 3.2 настоящего соглашения, прекратить осуществление сервитута.

4. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Плату за сервитут земельного участка (части земельного участка) уплачивает Сторона-2 в размере _____ рублей.

Размер платы за сервитут определен на основании _____.

4.2. Плата за сервитут перечисляется Стороной-2 в течение двух месяцев с момента подписания Соглашения путем перечисления на счет, указанные ниже.

Реквизиты для перечисления платы за сервитут по настоящему Соглашению:

Получатель

Расчетный счет _____

Банк получателя: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

код ОКТМО _____

КБК (сумма платежа) _____

КБК (по перечислению пени) _____

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ СЕРВИТУТА

5.1. До окончания предусмотренного п. 1.1 Соглашения срока установления сервитута действие Соглашения может быть прекращено в любое время по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к Соглашению (в том числе содержащие условия о прекращении сервитута) рассматриваются сторонами в месячный срок, оформляются дополнительными соглашениями, подписываются уполномоченными представителями, вступают в силу с момента подписания.

5.3. По требованию Стороны-1 сервитут может быть прекращен ввиду прекращения оснований, по которым он был установлен.

5.4. В случаях когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка, Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута в судебном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Стороной-2 сроков по внесению платы за осуществление сервитута Сторона-2 уплачивает Стороне-1 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. В случае нарушения Стороной-1 порядка предоставления в пользование земельного участка, а равно ограничение доступа к части земельного участка, обремененного сервитутом, Сторона-1 уплачивает Стороне-2 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от установленной платы за сервитут, за каждый день нарушения обязательств.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1, каждая сторона должна без промедления известить об этом в письменном виде другую сторону.

8.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 8.1, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1, и их последствия продолжают действовать более 2 месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Соглашение составлено в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Стороны-1, один - у Стороны-2.

9.2. Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Сторона-1: _____ Сторона-2: _____

Администрация _____

Адрес: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____

Факс: _____

11. ПОДПИСИ СТОРОН:

Сторона-1 _____ Сторона-2 _____

Глава Администрации _____ /

М.П. _____

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: _____

адрес: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута
в предложенных заявителем границах

дата решения _____ номер решения _____

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении сервитута с целью

 (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);

на земельном участке:

 (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); на части земельного участка:

 (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),

расположенных

 (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

площадью _____;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах

 (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)

Глава Администрации _____

>>> стр. 36

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ СК ЛЕНОБЛАСТИ
ДЛЯ УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ,
МОБИЛИЗОВАННЫХ И ЧЛЕНОВ ИХ
СЕМЕЙ:
8 (812) 630-38-98

**Приложение 4
к административному регламенту**

Кому: _____
 адрес: _____
 ИНН _____
 Представитель:
 Контактные данные заявителя
 (представителя): _____
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

Предложение

о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением
 схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

дата решения Администрации

номер решения Администрации

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об установлении
 сервитута с целью _____

*(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных
 сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских
 работ ведение работ, связанных с использованием недр // иные цели;*

на земельном участке: _____
*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых
 устанавливается публичный сервитут),*

расположенных _____
(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)

на части земельного участка: _____
*(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых
 устанавливается публичный сервитут),*

расположенных _____
(адреса или описание местоположения земельных участков или земель)

площадью _____;
 предлагаем _____
(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах)

_____;
(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)

границы _____
(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Глава Администрации _____

**Приложение 5
к административному регламенту**

Кому: _____
 адрес: _____
 ИНН _____
 Представитель:
 Контактные данные заявителя
 (представителя): _____
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги
 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной
 собственности (государственная собственность на который не разграничена)» № _____
 от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в
 предоставлении услуги по следующим основаниям:

*(указываются наименование основания отказа в соответствии с административным регламентом и
 разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление
 муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения
 указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления
 жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном
 порядке.

Глава Администрации _____

**ВСЕРОССИЙСКИЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
 ДЛЯ ЖЕНЩИН, ПОСТРАДАВШИХ
 ОТ ДОМАШНЕГО НАСИЛИЯ: 8 (800) 700-06-00
 (круглосуточно, анонимно, бесплатно)**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 773

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
 муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве
 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
 социального найма»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 204 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 06.09.2023 № 773

Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
 предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

Заявителями, имеющими право обратиться за получением муниципальной услуги:

1.2.1 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области из числа:

- малоимущих граждан, постоянно проживающих на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет;
 - иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категорий граждан.

1.2.2. о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц имеют право (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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее - Организации), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса официальных сайтов ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ /Организации;

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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

2) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

6) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

7) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда);

8) орган государственной службы занятости

9) Федеральная налоговая служба;

10) Федеральная служба судебных приставов;

11) Федеральная служба исполнения наказаний;

12) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;

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/Организацию, в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ могут обратиться заявители в отношении услуги:

1.2.1 - все граждане, имеющие основания;

1.2.2 - все граждане, имеющие основания.

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - МФЦ;

2) по телефону - в МФЦ, в ОМСУ/Организацию;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ, в ОМСУ/Организации 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, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в отношении услуги 1.2.1:

- решение в форме ненормативного правового акта о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, согласно приложению № 4;

- решение в форме ненормативного правового акта об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 5;

- реестровая запись в соответствии с категорией заявителя (при технической реализации);

2) в отношении услуги 1.2.2:

- решение в форме уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению № 6;

- решение в форме уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению № 7;

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:

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

на электронную почту;

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).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма составляет: 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ/Организацию;

- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма составляет: 4 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ/Организацию.

Правовые основания для предоставления государственной 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»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;
- Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- решение Совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 09.11.2012 № 69 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения жилищного фонда»;
- решение Совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 22.03.2012 № 18 «О порядке установления величины порогового значения размера среднедушевого дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению № 1 (для услуги 1.2.1) и приложению № 2 (для услуги 1.2.2.), к настоящему регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При

о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности):

- справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;
- справки о размере стипендии, выплачиваемой 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 компенсационных выплат 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 местностях, 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/выплачиваемых 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 (документы могут быть получены из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через

выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

- лично заявителем при обращении в ОМСУ/Организацию

При обращении в МФЦ/ОМСУ/Организацию 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, удостоверение личности военнослужащего РФ);

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи (для услуги 1.2.1);

- сведений, указанных в СНИЛС,

- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности);

- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах; (для подтверждения малоимущности)

2) В зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить один или более документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления

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

- 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 (при патентной системе налогообложения);

- 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) (для плательщиков налога на профессиональный доход (самозаняты);

в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам, предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

- 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;

- справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель (при постановке на учет);

- 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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;

3) Для подтверждения отнесения заявителя к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - для участников Великой Отечественной войны, для инвалидов Великой Отечественной войны; для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, для лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", "Житель осажденного Севастополя" (удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Великой Отечественной войны Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации);

б) удостоверение членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны (удостоверение о праве на льготы или удостоверение единого образца, установленного для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации);

в) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей":

- трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (скан-копия);

- справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

г) для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами - удостоверение вынужденного переселенца;

д) для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении

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 года;

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:

"Маяк", и приравненных к ним лиц - удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ специальные удостоверения единого образца.

4) письменное согласие законного представителя (родителя, попечителя, усыновителя) в случае подачи заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего 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" (для услуги п.1.2.1.)

2) документы, подтверждающие состав семьи (для услуги п.1.2.1.):
- решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу)/решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления 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 – решение суда об установлении факта проживания на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (с отметкой о дате вступления его в законную силу);

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, выданное 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

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;

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 государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (представляется на заявителя и каждого из членов семьи);

- выписка о транспортном средстве по владельцу (представляется на заявителя и каждого из членов его семьи; при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- проверка соответствия фамильно-именной группы;

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:
- 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 (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- сведения о получении (назначении) пенсии и сроках назначения пенсии;
- сведения о размере пенсии и иных выплатах;

- выписка сведений об инвалиде (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

для лиц старше 18 лет (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе):

- сведения о трудовой деятельности в формате структуры данных;
- сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

- документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации):

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

4) в органе государственной службы занятости:

для лиц старше 18 лет;

- сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за муниципальной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

- сведения о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

5) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

- 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 территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- сведения об опеке и родительских правах (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

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

- сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

б) в органе Федеральной налоговой службы:

- 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 (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;
- справка о доходах и налогах физического лица;

- сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных;

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

7) в органе Федеральной службы судебных приставов:

- 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 (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной

системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:

- 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:

- сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

10) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области:

- жилищный документ;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (действительна в течение одного месяца с момента представления, представляется 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:

- 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) (при отсутствии

технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

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

- 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 (представляется на заявителя и каждого из членов его семьи) (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 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, 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/Организация, 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 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.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в ОМСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса ОМСУ/Организация посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО").

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ОМСУ/Организация, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у главы ОМСУ/Организации.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 30 календарный день.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС "Межвед ЛО", либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в ОМСУ/Организацию.

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

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

1) заявление подано в ОМСУ/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

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) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, в том числе представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

3) отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации;

- не относится к категории лиц, указанных в п.1.2.1 и в п.1.2.2.

- ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении в ОМСУ/Организацию – в день обращения;

- при направлении заявления через МФЦ в ОМСУ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- 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).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ/Организация 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

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 в МФЦ/ОМСУ/Организациях.

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

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

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

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

2.14.8. 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.

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

2.14.10. 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.

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

2.14.12. 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 государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. 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/Организации, 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 работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. 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.

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Прием и регистрация заявления и представленных документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;

2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов - 5 рабочих дней

3. Принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему регламенту – 3 рабочих дня;

4. Информирование граждан о принятом решении, выдача оформленного решения и формирование учетного дела/реестровой записи в информационной системе (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 1 рабочий день.

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

1. Прием и регистрация заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;

2. Рассмотрение заявлений и принятие решения об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма по форме согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

3. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации – 1 рабочий день;

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.1 является: поступление специалисту сектора администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.2 является: поступление специалисту сектора администрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, принимает поступившие заявления и документы в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.1 и в подпункте 1 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.2:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в случае получения документов посредством МФЦ или в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ принимает в работу электронные документы в автоматизированной информационной системе

Ленинградской области «АИС Межвед ЛО» (далее - АИС «Межвед ЛО») в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

2 действие: заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма) в течение одного рабочего дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов (для услуги 1.2.1).

Специалист проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в рамках межведомственного электронного взаимодействия видов сведений, по которым не реализована техническая возможность автоматического направления межведомственных запросов, посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС «Межвед ЛО» и производит мониторинг статусов ответов на межведомственные запросы по заявлениям в карточках каждого из заявлений в работе, и в рамках бумажного запроса по видам сведений которых не реализована техническая возможность межведомственного электронного взаимодействия.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения должностным лицом сектора о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.4 Принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

На основании поступивших запрашиваемых документов (сведений) и выполнении условий пункта 2.10 настоящего регламента должностным лицом сектора готовится проект решения:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4;

- обоснованный отказ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 5;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, согласно приложению № 6;

- отказ в предоставлении такой информации, согласно приложению № 7,

и передается специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства, для дальнейшего оформления, согласования и подписания в

сроки, указанные в подпункте 3 подпункта 3.1.1, в подпункте 2 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование граждан о принятом решении.

Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела/реестра (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для услуги 1.2.1).

Специалист структурного подразделения ОМСУ/Организации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности/ отказ в предоставлении такой информации для услуги 1.2.2).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. 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,

направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.4 АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, специалист ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту ОМСУ/Организации, наделенному

в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.6. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ/Организации.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОМСУ/Организации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. 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/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителя (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 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/Организации 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.

V. 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

VI. Особенности выполнения административных процедур 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 государственной услугой;

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

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

- 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.

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

6.3. 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.

6.4. 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.

Выберите к какой категории заявителей Вы и члены Вашей семьи относитесь (поставить отметку «V»):

	1. малоимущие граждане, постоянно проживающих на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет;
Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:	
	- граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат
	- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации
	2. Иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:
	инвалиды Великой Отечественной войны;
	участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
	лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
	лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя";
	члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
	граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"
	граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица
	- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации

от заявителя _____
Ф.И.О., дата рождения (заполняется заявителем)

от представителя
заявителя _____

_____ *Ф.И.О., дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя*

Адрес постоянного места жительства заявителя: _____

Телефон _____

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя:

Паспорт РФ <1>	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	
ИНН	номер	
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	номер	

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма:

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе <2>	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 Ф.И.О. (указывается Ф.И.О.) до изменения и основание изменений				
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги				
Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги <3>				

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть).

Если производили, то какие именно: _____

Заполняется на каждого члена семьи в случае необходимости признания малоимущим:

Кем получен доход	Вид полученного дохода	Сведения о доходах заявителя и членов его семьи
-------------------	------------------------	---

Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения	
Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства	
Информация в случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (поставить отметку «V»):	Не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации Нигде не работал (не работала) и не работаю по трудовому договору Не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относился 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 производится удержания)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а также о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в 10-дневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета<4>
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 <5>
Я и члены моей семьи 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 даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, а именно: на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", с представленными сведениями. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.
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, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ/Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	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)

 <1> В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа
 <2> Заполняется для подтверждения малоимущности
 <3> Заполняется для подтверждения малоимущности
 <4> Заполняется для подтверждения малоимущности
 <5> Заполняется для подтверждения малоимущности

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации

от заявителя _____
Ф.И.О., дата рождения (заполняется заявителем)

от представителя заявителя _____
Ф.И.О., дата рождения, заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя: _____

Телефон _____

Заявление
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

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 информацию о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.
 На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи _____
(указывается Ф.И.О. того, кто первоначально подавал заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях),

предоставляемых по договорам социального найма состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
 об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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 в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано в ОМСУ/организацию, 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	Указываются исчерпывающий перечень документов, непредставленных 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/Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/Организацию, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника ОМСУ принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту

(НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (дата) № _____

О признании гр. _____ и её (сына, дочери, супруга (-и) _____ гр. _____ малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с частью ____ статьи 49, пунктом ____ части 1 статьи 51 и статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решением Совета депутатов «_____» от _____ № ____ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», на основании личного заявления гр. _____ от ____ г., руководствуясь Уставом МО «_____»:

1. Признать гр. _____ и её (_____) гр. _____ малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2. Признать гр. _____ и её сына гр. _____, зарегистрированных в жилом помещении, расположенном по адресу: _____, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3. Принять гр. _____ на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи два человека: - _____, _____ года рождения.

Глава администрации

Приложение № 5 к административному регламенту

(НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (дата) № _____

Об отказе в признании гр. _____ и её (сына, дочери, супруга (-и) _____ гр. _____ малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решениями Совета депутатов МО «_____» от _____ № ____ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «_____», от ____ г. № ____ «О нормах учета и предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», рассмотрев заявление _____ от _____ г. и представленные _____ документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая, что гр. _____ (указывается основание отказа), руководствуясь Уставом МО «_____»:

отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гр. _____, составом семьи два человека: _____, _____ года рождения, зарегистрированных в _____ вид жилого помещения, общей площадью _____ кв.м, расположенной по адресу: г. _____.

Глава администрации

Приложение № 6 к административному регламенту

Угловой штамп ОМСУ

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) _____,
(имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от _____, сообщаю, что номер Вашей очереди в текущем году в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, _____.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение № 7 к административному регламенту

Угловой штамп ОМСУ

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) _____,
(имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от _____, сообщаю, что информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма не может быть Вам предоставлена, поскольку Вы не состоите на учете в качестве нуждающегося (-щейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение № 8 к административному регламенту

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____,
(имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____ из _____ (наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление муниципальной услуги по назначению _____ (наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:
при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в ОМСУ/Организации;
без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
электронной почтой.

При поступлении указанных документов (сведений) в ОМСУ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Наименование должности
руководителя ОМСУ _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 774

д. Заневка

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.11.2022 № 728

В соответствии с 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.11.2022 № 728, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»;

Приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 13.06.2017 № 211 «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов.»

1.2. В пункте 2.6:

1) пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство которого осуществлялось на смежных земельных участках), подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимо направление такого документа в формате .pdf с приложением ключа электронной подписи в формате .sig

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на бумажном носителе необходимо предоставление такого документа в виде скан-копии;

д) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (действующей на момент подписания документа), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

е) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» по форме, установленной Приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082.

Технический план подготавливается в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (действующей на момент подписания документа), подготовившего такой план, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.rosreestr.gov.ru

ж) правоустанавливающие документы на земельный участок (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, в соответствии с частью 2 статьи 26 Земельного кодекса РФ (за исключением органов исполнительной власти и местного самоуправления);

государственные акты, свидетельства, удостоверяющие права на землю, выданные физическим или юридическим лицам до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимость имущество и сделок с ним.»;

2) дополнить новым подпунктом 2.6.1.1 следующего содержания:

«2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения

разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство которого осуществлялось на смежных земельных участках, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимо направление такого документа в формате .pdf с приложением ключа электронной подписи в формате .sig

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на бумажном носителе необходимо предоставление такого документа в виде скан-копии;

д) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в

случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (действующей на момент подписания документа), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

е) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» по форме, установленной Приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082.

Технический план подготавливается в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (действующей на момент подписания документа), подготовившего такой план, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.rosreestr.gov.ru;

ж) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, в соответствии с частью 2 статьи 26 Земельного кодекса РФ (за исключением органов исполнительной власти и местного самоуправления);

государственные акты, свидетельства, удостоверяющие права на землю, выданные физическим или юридическим лицам до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.3. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. В случае ввода объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, в эксплуатацию – правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство,

реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом;

б) разрешение на строительство.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.»

1.4. Пункт 2.9 дополнить новыми подпунктами 4-6 следующего содержания:

«4) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;

5) непредставление документов, предусмотренных п. 2.6;

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).»

1.5. Раздел 6 дополнить новым пунктом 6.2.1 следующего содержания:

«6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах «3», «4», «5», «6» пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 9 к административному регламенту).»

1.6. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Административному регламенту

Главе администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

(наименование застройщика:

полное наименование организации,

ИНН, ОГРН - для юридических лиц

почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты;

фамилия, имя, отчество - для граждан,

почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

И. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____

(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Право на пользование землей закреплено:

(наименование, дата и номер документа)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии): указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата выдачи

II. Сведения об объекте капитального строительства

Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	
Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
Вид объекта капитального строительства:	
Назначение объекта:	
Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	
Площадь застройки (кв. м):	
Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	
Площадь (кв. м):	
Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	
Площадь нежилых помещений (кв. м):	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
Количество помещений (штук):	
Количество нежилых помещений (штук):	
Количество жилых помещений (штук):	
в том числе квартир (штук):	

Количество машино-мест (штук):	
Количество этажей:	
в том числе, количество подземных этажей:	
Вместимость (человек):	
Высота (м):	
Класс энергетической эффективности (при наличии):	
Иные показатели:	
Дата подготовки технического плана:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
Протяженность (м):	
Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
Категория (класс):	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
Иные показатели:	
Дата подготовки технического плана:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

Обязательно для заполнения

(за исключением ввода в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 215-ФЗ, многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом, а также в случае недостижения соглашения между застройщиком и иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц, о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места)

1. В случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком без привлечения средств иного лица (иных лиц):

Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).

Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты) _____

Адрес электронной почты для связи с застройщиком: _____

2. В случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств иного лица (иных лиц):

Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и иного (иных) лица (лиц) на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).

Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком исключительно с привлечением средств застройщика и иных лиц.

Прилагаю:

- письменное согласие иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на вводимый в эксплуатацию объект на ____ л. (оригинал);

- договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, на ____ л. (копии);

- документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по вышеуказанным договорам на ____ л. (копии).

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты) _____

Адрес электронной почты для связи с застройщиком: _____

Адрес(а) электронной почты для связи с лицом (лицами), в случае если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц: _____

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).

Интересы застройщика в Администрации _____ уполномочен представлять

(фамилия, имя, отчество представителя)

по доверенности _____, контактный телефон _____

(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации _____

выдать на руки в МФЦ _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ЛПУ ЛО _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение
к заявлению о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию
" " 20__

ОПИСЬ

документов, представляемых заявителем в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документов	Наименование файлов, их формат, количество и объем
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (вид документа, дата, номер, срок действия) <*>	
2	Разрешение на строительство <*>	
3	Документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии <*>	
4	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением строительства, реконструкции линейного объекта)	
5	Технический план объекта капитального строительства	
6	Иные документы <*> (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)	

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

(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.».

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

**КРУГЛОСУТОЧНАЯ ГОРЯЧАЯ
ЛИНИЯ ПОДДЕРЖКИ
ОТ КРАСНОГО КРЕСТА
по телефону:
8 (800) 250-18-59
СЕРВИС ПО ОКАЗАНИЮ
БЕСПЛАТНОЙ
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ
ПОДДЕРЖКИ –
чат-бот в Telegram:
@psy_myvmeste_bot
(ежедневно с 9:00 до 21:00)**



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 775

д. Заневка

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 30.01.2023 № 55

В соответствии с 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», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 30.01.2023 № 55, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение 1, 2 к административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий, доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме);

- в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – опекуновское удостоверение и постановление о назначении опекуна;

- нотариально удостоверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации доверенного лица;

- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);

- нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации, – доверенность на представителя;

- согласие органов опеки и попечительства в виде постановления главы администрации в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних;

- согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию,

но не утратили право использования данным жилым помещением;

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенную начальником учреждения доверенность;

- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ, заверенное начальником учреждения.

В случае присутствия граждан, указанных в п. 1.2 административного регламента, при подаче заявления и их отказе от участия в приватизации жилого помещения, предоставление справок не требуется.

Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии, заверенные надлежащим образом) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.»

1.2. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«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):

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);

- охранное свидетельство в случае если с заявлением обращаются граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- материалы по приватизации жилищного фонда, запрашиваемые в соответствии с приказами Леноблкомимущества от 25.07.2016 № 21, от 25.07.2016 № 22 в ГУП «Леноблинвентаризация»;

- архивные сведения, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства со всех мест регистрации и его неучастия в

приватизации ранее занимаемых жилых помещений – для граждан, менявших место жительства в период с 11.07.1991 по 31.01.1998.»

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

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ В РАМКАХ НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА

«ОБРАЗОВАНИЕ»:

8-800-444-22-32

СПЕЦИАЛИСТЫ ГОТОВЫ ОТВЕТИТЬ НА ВОПРОСЫ
 В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕТОДИЧЕСКОЙ
 СФЕРАХ, ОКАЗАТЬ КОНСУЛЬТАТИВНУЮ ПОМОЩЬ
 РОДИТЕЛЯМ, А ТАКЖЕ ГРАЖДАНАМ, ЖЕЛАЮЩИМ
 ПРИНЯТЬ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 776

д. Заневка

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2021 № 1050

В соответствии с 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2021 № 1050, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4:

1) подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 № 172 «Об установлении запретных зон»»;

2) подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 12.01.2022 № 10 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных

правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил»»;

3) дополнить новым подпунктом 7 следующего содержания:

«7) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 № 173 «Об установлении постоянных зон ограничения полетов и временных зарезервированных зон ограничения полетов».

1.2. В пункте 2.6:

1) в подпункте 4 слова «по виду деятельности» заменить словами «в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ»;

2) подпункт 5 после слов «воздушного судна» дополнить словами «(в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков)»;

3) подпункт 6 после слов «50 метров» дополнить словами «(в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов)»;

4) подпункт 10 исключить;

5) дополнить новыми подпунктами 13-14 следующего содержания:

«13) проект плана выполнения демонстрационного полета воздушного судна с указанием типа воздушного судна, регистрационного номера, маршрута (в случае получения разрешения на выполнение демонстрационного полета);

14) проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием названия, серийного номера, максимальной взлетной массы, даты, времени, места (адрес) начала и окончания, высоты и длительности выполнения полетов, маршрута, места посадки (в случае получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов)»;

1.3. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«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) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов 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 муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

1.4. Пункт 2.10 дополнить новым подпунктом 3 следующего содержания:

«3) наличие установленных федеральным законодательством ограничений на полеты летательных аппаратов (включая воздушные суда) над заявленной территорией (местом использования воздушного пространства)».

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 ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

**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.**



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 777

д. Заневка

**О включении в реестр и состав казны Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области
 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1003005:475-47/053/2023-1 от 31.08.2023, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальное имущество, согласно приложению.

2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелобовой Т.В. предоставить сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру 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 2023 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 06.09.2023 № 777

Перечень имущества, включаемого в реестр и состав казны
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Площадь (м2.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальны й район, Заневское городское поселение, д Суоранда, ул Ржавского	47:07:100300 5:475	8094 +/- 31	1,0
Итого:					1,0



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 778

д. Заневка

**О размещении элементов благоустройства территории, в том числе
 малых архитектурных форм 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 «О выдаче разрешения на размещение объекта» Фефелова Анатолия Павловича входящий № 3970-02-05 от 31.08.2023, схему границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Фефелову Анатолию Павловичу:

1.1. Согласовать проектную документацию элементов благоустройства, планируемых к размещению, с отделом архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Разместить элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории на землях площадью 182 кв.м, государственная собственность на которые не разграничена, в кадастровом квартале 47:07:1002007 без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), сроком на 60 месяцев с даты согласования проектной документации элементов благоустройства.

2. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.1. Направить настоящее постановление Фефелову Анатолию Павловичу в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

>>> стр. 54

КОНТАКТ-ЦЕНТР УФНС РОССИИ:
8-800-222-22-22

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.

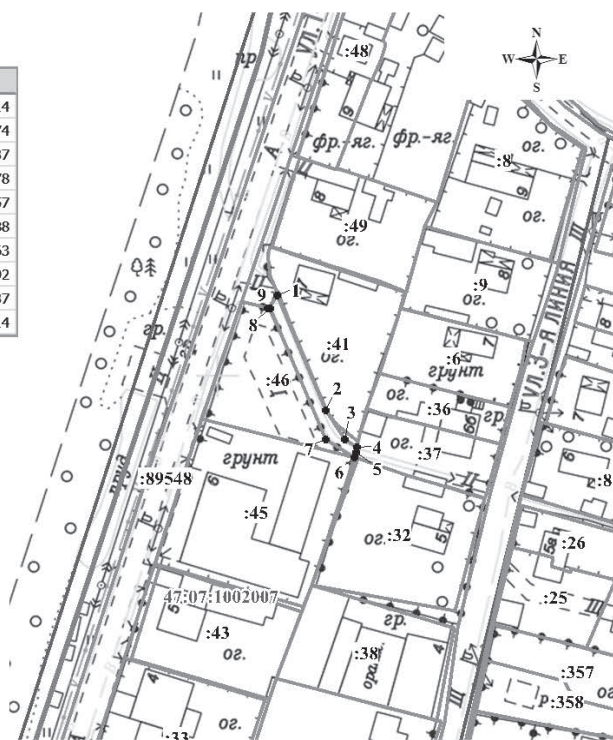
Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 06.09.2023 № 778

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

Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский
муниципальный район, Заневское городское поселение, городской поселок Яннино-1
Кадастровый квартал: 47:07:1002007
Система координат: МСК 47 зона 2

Каталог координат
Площадь: 182 кв.м

Номер	X	Y
1	437 513,97	2 227 783,14
2	437 479,67	2 227 796,74
3	437 471,09	2 227 802,37
4	437 468,85	2 227 805,78
5	437 467,19	2 227 805,57
6	437 465,73	2 227 804,88
7	437 471,06	2 227 796,63
8	437 510,13	2 227 780,92
9	437 510,29	2 227 780,37
1	437 513,97	2 227 783,14



Масштаб 1:1500

Условные обозначения:

- Граница земель предполагаемых к использованию под размещение объекта
- Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- 1 Характерная точка границы земель предполагаемых к размещению объекта
- :89548 Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
- 47:07:1002007 Номер и граница кадастрового квартала
- Граница населенного пункта

Утверждена
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 06.09.2023 № 779

**Схема расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории**

Кадастровый номер земельного участка		47:07:1003001:539	
Площадь земельного участка		10348 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2		Y
	X	Y	
1	437350.45	2230955.98	
2	437362.44	2230972.41	
4	437322.07	2230992.96	
5	437280.31	2231021.67	
6	437310.51	2231035.98	
7	437317.24	2231039.82	
8	437367.04	2231063.37	
9	437373.62	2231065.76	
10	437375.95	2231065.78	
11	437379.98	2231064.78	
12	437382.42	2231063.49	
13	437384.69	2231060.62	
14	437388.57	2231054.56	
15	437391.69	2231054.90	
16	437404.65	2231031.70	
17	437407.35	2231025.20	
18	437408.48	2231022.45	
19	437412.63	2231012.98	
н20	437422.38	2231017.44	
н21	437409.69	2231043.94	
н22	437390.07	2231072.50	
н23	437385.97	2231078.49	
н24	437409.00	2231097.38	
н25	437416.49	2231102.88	
н26	437446.72	2231122.22	
27	437445.51	2231124.09	
28	437446.30	2231124.71	
29	437476.63	2231139.88	
н30	437484.30	2231143.59	
н31	437482.17	2231149.02	
н32	437473.12	2231145.99	
33	437458.99	2231169.70	
34	437456.06	2231167.89	
35	437460.40	2231160.71	
36	437465.73	2231151.17	
37	437467.61	2231147.80	
38	437467.44	2231143.50	
39	437457.41	2231138.23	
40	437453.56	2231136.24	
41	437452.59	2231135.70	
42	437447.91	2231133.25	
43	437426.92	2231121.50	
44	437383.37	2231091.63	
45	437374.25	2231082.31	
н46	437370.51	2231080.01	
47	437351.24	2231071.24	
48	437257.88	2231024.73	
49	437215.88	2231003.91	
50	437176.77	2230984.49	
51	437087.82	2230945.25	
52	437096.36	2230922.80	
53	437109.61	2230938.94	
54	437122.36	2230944.78	
н57	437179.07	2230970.84	
58	437202.43	2230917.20	
59	437181.65	2230889.36	
60	437193.41	2230845.54	
61	437206.65	2230823.40	
62	437219.33	2230802.28	
н63	437224.97	2230805.62	
64	437218.49	2230816.60	
65	437204.81	2230838.05	
66	437200.63	2230848.20	
67	437199.15	2230852.63	
68	437196.24	2230861.71	
69	437193.39	2230875.27	
70	437193.49	2230883.53	
71	437195.78	2230889.18	
72	437209.14	2230897.80	
73	437211.75	2230899.01	
74	437222.54	2230903.91	
75	437230.35	2230905.97	
76	437249.30	2230914.06	
77	437250.63	2230910.54	
78	437281.16	2230922.33	
79	437281.78	2230920.44	
80	437284.94	2230921.87	
81	437276.92	2230938.88	
82	437274.42	2230935.53	
83	437253.74	2230925.47	
84	437239.58	2230921.47	
85	437214.87	2230913.32	
86	437188.80	2230975.17	
87	437247.04	2231001.22	
88	437269.62	2231012.25	
89	437280.19	2231010.01	
90	437294.20	2231003.05	
91	437315.90	2230989.55	
1	437350.45	2230955.98	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 779

д. Заневка

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории в связи с уточнением границ и площади
земельного участка с кадастровым номером 47:07:1003001:539**

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению) в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:1003001:539, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevka.org.ru>.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

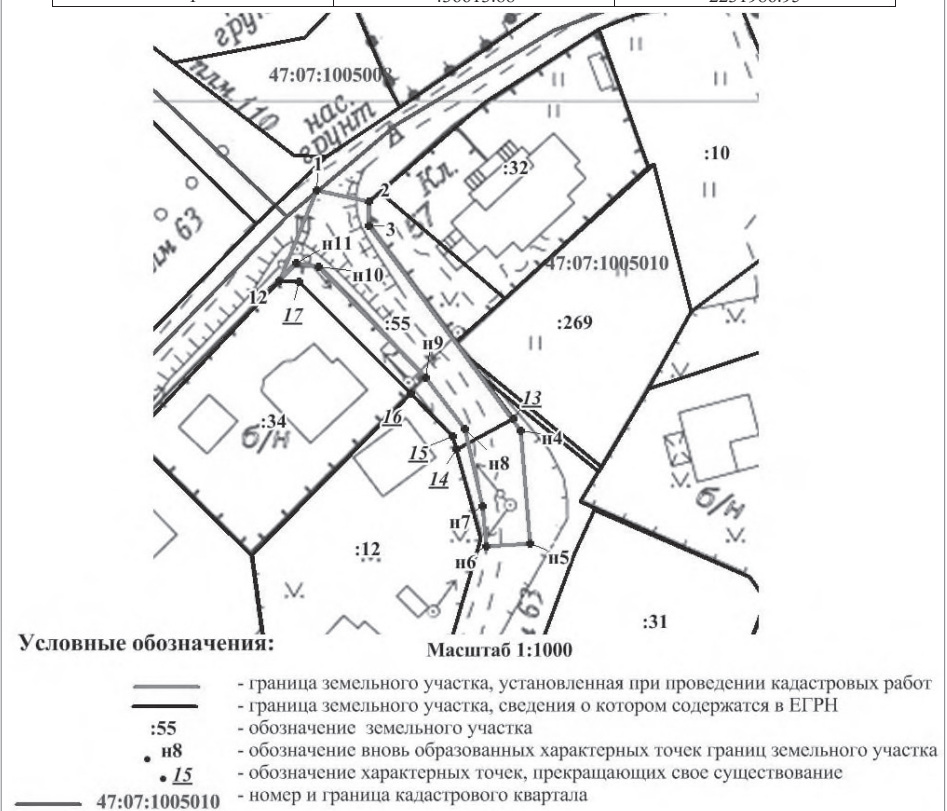
А.В. Гердий



Утверждена постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.09.2023 № 780

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Кадастровый номер земельного участка	47:07:1005010:55	
Площадь земельного участка	707 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	X	Y
1	436613.88	2231986.95
2	436611.62	2231996.43
3	436607.22	2231996.30
4	436569.54	2232023.39
5	436548.97	2232024.79
6	436548.65	2232016.91
7	436556.01	2232016.25
8	436570.04	2232013.32
9	436579.44	2232006.30
10	436600.00	2231987.08
11	436600.61	2231983.13
12	436597.45	2231979.96
1	436613.88	2231986.95



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023 № 780
д. Заневка

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:1005010:55

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению) в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:1005010:55, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации А.В. Гердий

УСПЕЙТЕ ПОСТУПИТЬ НА «ЦИФРОВУЮ КАФЕДРУ» ДО 30 СЕНТЯБРЯ

На «цифровых кафедрах» студенты могут бесплатно освоить дополнительную ИТ-специальность, даже если учатся в гуманитарном вузе на философа, переводчика или журналиста.

Средняя продолжительность обучения – 10 месяцев, по итогам выдается диплом о профессиональной переподготовке. В этом году в проекте участвуют 119 университетов.

Преподаватели – практикующие специалисты из Сбера, Яндекса, Авито, VK, Озона, Лаборатории Касперского, ДНС и других ИТ-лидеров. Во время учебы студенты проходят стажировки и практики в крупнейших компаниях и получают возможность трудоустройства.

Количество мест ограничено, срок подачи документов заканчивается 30 сентября. Подайте заявку на «цифровую кафедру» в своем вузе заранее.

Каким студентам доступно обучение: 2–4-й курсы бакалавриата, 3–5-й курсы специалитета, магистратура (не ИТ-профиля) и ординатура.

Примеры учебных программ:

- разработка игр и приложений виртуальной реальности,
- моделирующие коды технологических процессов ядерного топливного цикла,
- цифровые технологии в переводческой деятельности,
- разработчик цифровых медицинских сервисов,
- режиссура интерактивных медиа и голографии,
- техническая защита информации в электроэнергетике.

В 2022-м для обучения на «цифровых кафедрах» поступило более 112 тысяч студентов. В этом году такую возможность получают более 130 тысяч студентов.

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2023

№ 785

д. Заневка

О размещении проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог в д.Суоранда

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 «О выдаче разрешения на размещение объекта» Малыгина Александра Васильевича входящий № 3975-02-05 от 31.08.2023, схему границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Малыгину Александру Васильевичу:

1.1. Согласовать проектную документацию объекта благоустройства, планируемого к размещению, с отделом дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Разместить объект благоустройства - проезды, в том числе

вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях площадью 1728 кв.м, государственная собственность на которые не разграничена, в кадастровых кварталах 47:07:1003005, 47:07:1005001 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 объекта благоустройства.

2. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.1. Направить настоящее постановление Малыгину Александру Васильевичу в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

5. Контроль над 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
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 07.09.2023 № 785

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

Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, деревня Суоранда
Кадастровый квартал: 47:07:1003005
Система координат: МСК 47 зона 2

Каталог координат
Площадь: 891 кв.м

Номер	X	Y
1	436 511,74	2 231 216,53
2	436 490,43	2 231 254,72
3	436 484,43	2 231 219,56
4	436 476,10	2 231 209,71
5	436 484,27	2 231 196,74
6	436 491,99	2 231 202,60
1	436 511,74	2 231 216,53



Условные обозначения:

- Граница земель предполагаемых к использованию под размещение объекта
- Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- 1 Характерная точка границы земель предполагаемых к размещению объекта
- :147 Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
- 47:07:1002007 Номер и граница кадастрового квартала
- Граница ЗОУИТ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2023

№ 786

д. Заневка

О размещении проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог в д.Суоранда

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 «О выдаче разрешения на размещение объекта» Малыгина Александра Васильевича входящий № 3976-02-05 от 31.08.2023, схему границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Малыгину Александру Васильевичу:

1.1. Согласовать проектную документацию объекта благоустройства, планируемого к размещению, с отделом дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Разместить объект благоустройства - проезды, в том числе

«ЗЕЛЕНАЯ ЛИНИЯ»:

+7 (921) 908-50-86

(ПН. – ПТ. С 09:00 ДО 18:00)

Принимаются обращения граждан по фактам нарушений в области охраны окружающей среды на территории региона: несанкционированные свалки, загрязнение атмосферного воздуха, незаконная рубка леса, загрязнение водоемов, безлицензионное пользование недрами, нарушения режима особо охраняемых природных территорий.



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2023

№ 787

д. Заневка

**О включении в реестр и состав казны Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области
 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1044001:73121-47/053/2023-2 от 01.08.2023, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру 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 2023 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях площадью 891 кв.м, государственная собственность на которые не разграничена, в кадастровом квартале 47:07:1003005, 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 объекта благоустройства.

2. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.1. Направить настоящее постановление Малыгину Александру Васильевичу в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

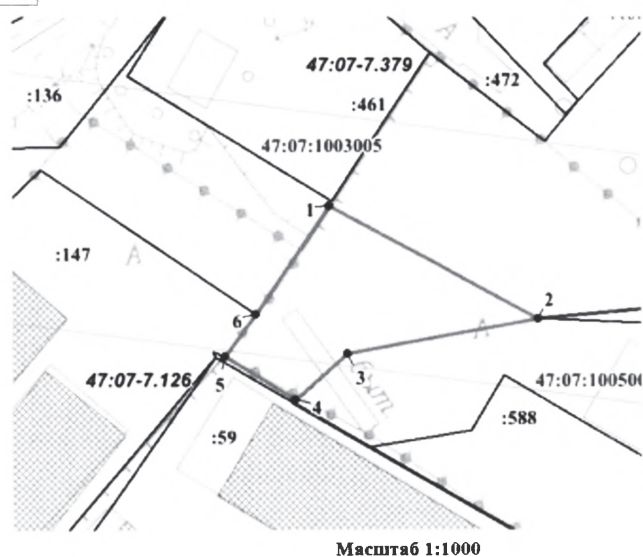
Приложение к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 07.09.2023 № 787

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

Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, деревня Суоранда
 Кадастровый квартал: 47:07:1003005
 Система координат: МСК 47 зона 2

Каталог координат
 Площадь: 891 кв.м

Номер	X	Y
1	436 511,74	2 231 216,53
2	436 490,43	2 231 254,72
3	436 484,43	2 231 219,56
4	436 476,10	2 231 209,71
5	436 484,27	2 231 196,74
6	436 491,99	2 231 202,60
1	436 511,74	2 231 216,53


Условные обозначения:

- Граница земель предполагаемых к использованию под размещение объекта
- Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- 1 Характерная точка границы земель предполагаемых к размещению объекта
- :147 Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
- 47:07:1002007 Номер и граница кадастрового квартала
- Граница ЗОУИТ

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ
 ПОМОЩИ ОНКОЛОГИЧЕСКИМ
 БОЛЬНЫМ И ИХ БЛИЗКИМ:
 8-800-100-01-91**

Приложение
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 07.09.2023 № 787

**Перечень имущества, включаемого в реестр и состав казны
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области**

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Площадь	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:104400 1:73121	6001 +/- 27	7876372.51
Итого:					7876372.51

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 (провода).

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 заблаговременном 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 истерик 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 закройте 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



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2023

№ 789

д. Заневка

О включении в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 решения Всеволожского городского суда Ленинградской области от 14.02.2023 дело №2-1251/2023, государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1039001:13091-47/055/2023-3 от 21.08.2023, № 47:07:1039001:13094-47/053/2023-3 от 22.08.2023, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальное имущество, согласно приложению.

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 отдела бухгалтерского учёта и отчётности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру 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 на 2023 год.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <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

«ЭТО У НАС СЕМЕЙНОЕ»: ЛЕНИНГРАДЦЕВ ПРИГЛАШАЮТ НА НОВЫЙ КОНКУРС

Среди призов – сертификаты на улучшение жилищных условий, возможность отправиться в большое путешествие по России, а также сюрпризы для самых активных за выполненные задания.

Прием заявок осуществляется до 4 ноября на сайте: этосемейное.рф. На этом же ресурсе – вся подробная информация о проекте. Подведут итоги состязаний в следующем году.

Поборются на призы могут команды из четырех и более родственников, среди которых есть представители не менее трех поколений. Например, дети от 6 до

17 лет, родители или законные представители, а также бабушки, дедушки или другие близкие.

1 сентября в рамках открытого урока «Разговор о важном» в Мастерской управления «Сенеж» старт конкурса «Это у нас семейное» на платформе «Россия – страна возможностей» анонсировал президент РФ Владимир Путин.

Приложение
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 08.09.2023 № 789

Перечень имущества, включаемого в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Протяженность (м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Наружный газопровод низкого давления	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д.14а, корпус 2	47:07:1039001:13091	316	1061180,67
2	Наружный газопровод низкого давления	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д.14а, корпус 1	47:07:1039001:13094	373	1252596,17
Итого:					2 313 776,84



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2023

№ 790

д. Заневка

Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:226, 47:07:0000000:90492, 47:07:1044001:70189, 47:07:1044001:298, 47:07:0000000:92618, 47:07:1044001:73123, 47:07:0000000:91533, 47:07:0000000:90045, 47:07:1044001:2286, 47:07:1044001:5444, 47:07:1044001:73231, 47:07:1044001:54368, 47:07:1044001:49889, 47:07:1044001:38444, 47:07:1044001:38445, 47:07:1044001:73177 в целях размещения линейного объекта водопроводных сетей

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута Акционерного общества Агрофирма «Выборжец» (ИНН 4703006839) входящий № 4934-02-04 от 10.08.2023, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу АО Агрофирма «Выборжец» публичный сервитут общей площадью 8545 сроком на 49 лет в целях размещения линейного объекта водопроводных сетей: сооружения с кадастровым номером 47:07:1006001:233, наименование - внешнее водоснабжение для технических нужд, протяженностью 6400 м, в отношении которого зарегистрировано право собственности АО Агрофирма «Выборжец» (номер государственной регистрации 47-47/012-47/012/006/2016-1323/1 от 13.05.2016), согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении земель площадью 8 кв.м, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков (частей земельных участков):

1.1. Части площадью 137 кв.м земельного участка площадью 810 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:226, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, водопроводная насосная станция, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для обслуживания здания водопроводной насосной станции.

1.2. Части площадью 856 кв.м земельного участка площадью 52367 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:90492, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, земли АОЗТ «Выборгское», категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования.

1.3. Части площадью 131 кв.м земельного участка площадью 4017 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:70189, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - земельные участки (территории) общего пользования.

1.4. Части площадью 20 кв.м земельного участка площадью 17260 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:298, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, стр.поз.12 (Лот.12), категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для жилищного строительства.

1.5. Части площадью 139 кв.м земельного участка площадью 1204 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:92618, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - магазины.

1.6. Части площадью 829 кв.м земельного участка площадью 1904 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:73123, имеющего местоположение: Ленинградская область, г. Кудрово, Ленинградская область, Всеволожский

муниципальный район, Заневское городское поселение, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - земельные участки (территории) общего пользования.

1.7. Части площадью 144 кв.м земельного участка площадью 38303 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:91533, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - общее пользование территории.

1.8. Части площадью 143 кв.м земельного участка площадью 10523 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:90045, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - общее пользование территории.

1.9. Части площадью 2891 кв.м земельного участка площадью 49447 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:2286, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для размещения и обслуживания парков, скверов, бульваров и пляжей.

1.10. Части площадью 1240 кв.м земельного участка площадью 23301 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:5444 по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Ленинградская, з/у № 8, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для размещения объектов здравоохранения.

1.11. Части площадью 912 кв.м земельного участка площадью 19600 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:73231, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Ленинградская, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - земельные участки (территории) общего пользования.

1.12. Части площадью 547 кв.м земельного участка площадью 6448 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:54368, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - земельные участки (территории) общего пользования.

1.13. Части площадью 116 кв.м земельного участка площадью 7785 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:49889, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город

Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - земельные участки (территории) общего пользования.

1.14. Части площадью 216 кв.м земельного участка площадью 6393 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:38444, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для промышленного использования.

1.15. Части площадью 54 кв.м земельного участка площадью 3679 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:38445, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для промышленного использования.

1.16. Части площадью 162 кв.м земельного участка площадью 3313 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:73177, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - земельные участки (территории) общего пользования.

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

3. Установить, что срок, в течение которого использование частей земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (включая срок реконструкции, ремонта (частей) инженерного сооружения), определяется соглашением об осуществлении публичного сервитута между обладателем публичного сервитута и собственниками земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, согласно пп. 7 п. 1 ст. 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. АО Агрофирма «Выборжец»:

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 капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого установлен 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, 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. Плата за публичный сервитут не устанавливается в соответствии с п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

6. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 АО Агрофирма «Выборжец».

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

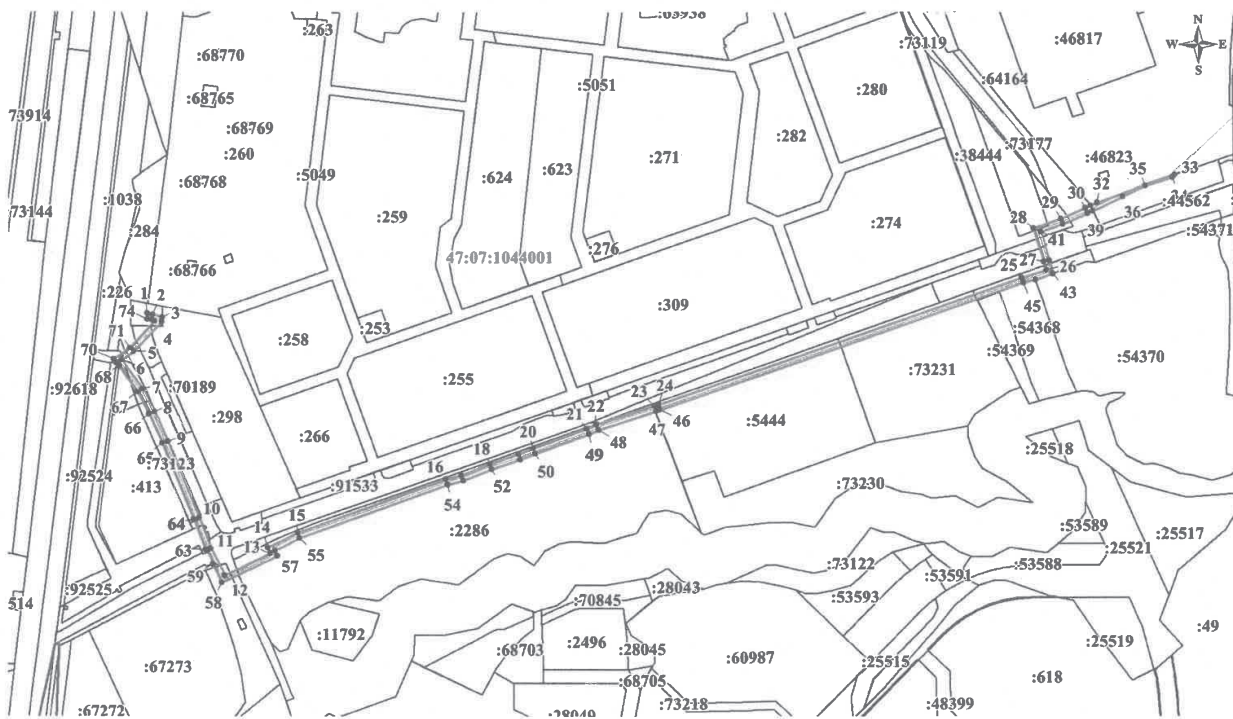
**ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА
РОСЗДРАВНАДЗОРА
ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:
8 (812) 314-67-89**

Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 08.09.2023 № 490

Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: «Внешнее водоснабжение для технических нужд» с кадастровым номером 47:07:1006001:233
Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область,
Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение
В границах земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1044001:70189 (131 кв.м), 47:07:0000000:90492 (856 кв.м), 47:07:1044001:73123 (829 кв.м),
47:07:1044001:226 (137 кв.м), 47:07:1044001:298 (20 кв.м), 47:07:0000000:91533(144 кв.м), 47:07:1044001:73177(162 кв.м), 47:07:0000000:90045(143 кв.м),
47:07:1044001:2286(2891 кв.м), 47:07:1044001:49889(116 кв.м), 47:07:1044001:5444(1240 кв.м), 47:07:1044001:73231(912 кв.м), 47:07:1044001:54368(547 кв.м),
47:07:1044001:38445(54 кв.м), 47:07:1044001:38444(216 кв.м), 47:07:0000000:92618(139 кв.м)
и земель, собственность на которые не разграничена (8 кв.м)

Система координат МСК 47 зона 2
Общая площадь публичного сервитута: 8545 кв.м



Условные обозначения:

- :4202 - граница и кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут
- :1 - проектные границы публичного сервитута
- - обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1002003 - граница и номер кадастрового квартала
- ось сооружения с кадастровым номером 47:07:1006001:233

Каталог координат

Номер	X	Y	Номер	X	Y
1	433 696,28	2 225 194,47	38	433 806,12	2 226 193,90
2	433 695,55	2 225 200,03	39	433 803,35	2 226 188,05
3	433 692,04	2 225 210,13	40	433 791,79	2 226 161,90
4	433 687,93	2 225 209,77	41	433 783,78	2 226 138,17
5	433 655,61	2 225 179,85	42	433 753,41	2 226 147,65
6	433 646,31	2 225 167,01	43	433 739,32	2 226 151,35
7	433 615,83	2 225 189,42	44	433 732,67	2 226 132,59
8	433 591,54	2 225 201,76	45	433 729,32	2 226 120,32
9	433 560,21	2 225 215,71	46	433 594,11	2 225 736,52
10	433 478,78	2 225 248,75	47	433 593,25	2 225 732,37
11	433 445,64	2 225 261,86	48	433 572,82	2 225 670,53
12	433 417,22	2 225 275,96	49	433 568,07	2 225 660,49
13	433 440,82	2 225 324,42	50	433 547,27	2 225 603,74
14	433 447,14	2 225 322,27	51	433 540,83	2 225 587,84
15	433 462,76	2 225 353,61	52	433 530,90	2 225 557,53
16	433 519,93	2 225 509,46	53	433 518,85	2 225 528,00
17	433 524,47	2 225 525,90	54	433 514,25	2 225 511,39
18	433 536,57	2 225 555,57	55	433 457,19	2 225 355,84
19	433 546,50	2 225 585,88	56	433 443,88	2 225 329,70
20	433 552,89	2 225 601,63	57	433 437,72	2 225 331,93
21	433 573,66	2 225 658,30	58	433 409,30	2 225 273,34
22	433 578,46	2 225 668,47	59	433 428,95	2 225 263,50
23	433 599,01	2 225 730,66	60	433 429,20	2 225 264,23
24	433 599,84	2 225 734,72	61	433 443,00	2 225 257,92
25	433 735,00	2 226 118,39	62	433 444,79	2 225 257,17
26	433 742,82	2 226 144,20	63	433 444,10	2 225 256,01
27	433 751,84	2 226 141,86	64	433 476,57	2 225 243,17
28	433 787,63	2 226 130,69	65	433 557,81	2 225 210,21
29	433 797,43	2 226 159,85	66	433 588,89	2 225 196,38
30	433 808,82	2 226 185,60	67	433 612,75	2 225 184,26
31	433 811,50	2 226 191,26	68	433 640,01	2 225 164,16
32	433 814,71	2 226 197,93	69	433 643,81	2 225 161,54
33	433 843,92	2 226 280,85	70	433 647,52	2 225 158,62
34	433 841,31	2 226 278,07	71	433 659,90	2 225 175,64
35	433 832,25	2 226 249,96	72	433 688,54	2 225 202,03
36	433 821,38	2 226 225,63	73	433 689,63	2 225 198,96
37	433 806,11	2 226 193,91	74	433 690,33	2 225 194,06
1	433 696,28	2 225 194,47	1	433 696,28	2 225 194,47



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023

№ 791

д. Заневка

Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:0000000:90384, 47:07:1044001:2502, 47:07:1044001:2503, 47:07:1044001:2504, 47:07:1044001:2505, 47:07:1044001:2506, 47:07:1044001:285 в целях размещения линейного объекта водопроводных сетей

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута Акционерного общества Агрофирма «Выборжец» (ИНН 4703006839) входящий № 5139-02-04 от 21.08.2023, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу АО Агрофирма «Выборжец» публичный сервитут общей площадью 1178 сроком на 49 лет в целях размещения

линейного объекта водопроводных сетей: сооружения с кадастровым номером 47:07:1006001:233, наименование - внешнее водоснабжение для технических нужд, протяженностью 6400 м, в отношении которого зарегистрировано право собственности АО Агрофирма «Выборжец» (номер государственной регистрации 47-47/012-47/012/006/2016-1323/1 от 13.05.2016), согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении земельных участков (частей земельных участков):

1.1. Части площадью 34 кв.м земельного участка площадью 15062 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:90384, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования.

1.2. Части площадью 157 кв.м земельного участка площадью 3371 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:2502, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, уч. Кудрово, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для использования под стоянку сельскохозяйственной техники.

1.3. Части площадью 193 кв.м земельного участка площадью 14249 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:2503, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, уч. Кудрово, категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования - предпринимательство.

1.4. Части площадью 81 кв.м земельного участка площадью 940 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:2504, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, уч. Кудрово, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для использования под стоянку сельскохозяйственной техники.

1.5. Части площадью 67 кв.м земельного участка площадью 557 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:2505, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, уч. Кудрово, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для использования под стоянку сельскохозяйственной техники.

1.6. Части площадью 100 кв.м земельного участка площадью 4503 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:2506, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, уч. Кудрово, категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного

специального назначения, вид разрешенного использования - предпринимательство.

1.7. Части площадью 546 кв.м земельного участка площадью 10000 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:285, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, уч. Кудрово, категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования - предпринимательство.

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

3. Установить, что срок, в течение которого использование частей земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (включая срок реконструкции, ремонта (частей) инженерного сооружения), определяется соглашением об осуществлении публичного сервитута между обладателем публичного сервитута и собственниками земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, согласно пп. 7 п. 1 ст. 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. АО Агрофирма «Выборжец»:

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 капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого установлен 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, 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. Плата за публичный сервитут не устанавливается в соответствии с п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

6. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 АО Агрофирма «Выборжец».

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

ЖИТЕЛЕЙ ЛО ПРИГЛАШАЮТ НА ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ

Все желающие смогут проверить свои знания 11 октября. Задания составлены в двух вариантах: для учащихся 9–11-х классов, а также для студентов высших учебных заведений и других профессиональных и социальных групп.

Вопросы будут посвящены экономической истории нашей страны, памятным датам, практическим вопросам, с которыми сталкивается каждый человек в повседневной жизни.

Чтобы написать диктант в офлайн-формате, необходимо в указанную дату посетить свою региональную площадку.

Список мест опубликует на сайте: vk.cc/sqfmsG. Для прохождения онлайн-тестирования нужно предварительно зарегистрироваться по ссылке: vk.cc/9TajOE

Победители отправятся на Фестиваль экономической науки, а также смогут принять участие в других проектах Вольного экономического общества России.

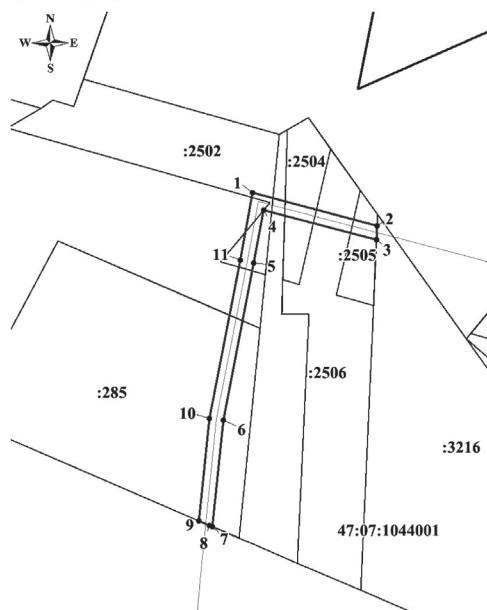
Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 11.09.2023 № 791

Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: «Внешнее водоснабжение для технических нужд» с кадастровым номером 47:07:1006001:233
Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение
В границах земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:0000000:90384 (34 кв.м), 47:07:1044001:2502 (157 кв.м), 47:07:1044001:2503 (193 кв.м), 47:07:1044001:2504 (81 кв.м), 47:07:1044001:2505 (67 кв.м), 47:07:1044001:2506 (100 кв.м), 47:07:1044001:285 (546 кв.м)

Система координат МСК 47 зона 2

Общая площадь публичного сервитута: 1178 кв.м



Масштаб 1:2000

Условные обозначения:

- :4202 - граница и кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут
- проектные границы публичного сервитута
- 1 - обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1002003 - граница и номер кадастрового квартала
- ось сооружения с кадастровым номером 47:07:1006001:233

Каталог координат

Номер	X	Y
1	434 507,38	2 226 994,96
2	434 493,05	2 227 049,32
3	434 486,91	2 227 049,05
4	434 499,95	2 226 999,80
5	434 476,73	2 226 995,57
6	434 408,06	2 226 982,20
7	434 361,53	2 226 977,46
8	434 362,06	2 226 976,14
9	434 363,99	2 226 971,67
10	434 408,80	2 226 976,25
11	434 477,86	2 226 989,68
1	434 507,38	2 226 994,96



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023

№ 792

д. Заневка

Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:176, 47:07:1044001:5619, 47:07:1044001:6569, 47:07:1044001:74950, 47:07:1044001:70115, 47:07:1044001:5622 в целях размещения линейного объекта водопроводных сетей

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута Акционерного общества Агрофирма «Выборжец» (ИНН 4703006839) входящий № 5140-02-04 от 21.08.2023, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу АО Агрофирма «Выборжец» публичный сервитут общей площадью 6933 сроком на 49 лет в целях размещения

линейного объекта водопроводных сетей: сооружения с кадастровым номером 47:07:1006001:233, наименование - внешнее водоснабжение для технических нужд, протяженностью 6400 м, в отношении которого зарегистрировано право собственности АО Агрофирма «Выборжец» (номер государственной регистрации 47-47/012-47/012/006/2016-1323/1 от 13.05.2016), согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении земельных участков (частей земельных участков):

1.1. Части площадью 348 кв.м земельного участка площадью 33960 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:176, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, массив Кудрово, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования.

1.2. Части площадью 1291 кв.м земельного участка площадью 21718 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:5619, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, участок Кудрово, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования.

1.3. Части площадью 966 кв.м земельного участка площадью 10000 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:6569, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, уч. Кудрово, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования.

1.4. Части площадью 914 кв.м земельного участка площадью 13093 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:74950, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования - в целях строительства складского комплекса.

1.5. Части площадью 2568 кв.м земельного участка площадью 24217 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:70115, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования - в целях строительства многофункционального логистического комплекса.

1.6. Части площадью 846 кв.м земельного участка площадью 11943 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:5622 по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д.Новосергиевка, территория промышленно-складская зона Новосергиевка, з/у 5622, категория земель - земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования - предоставление коммунальных услуг.

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

3. Установить, что срок, в течение которого использование частей земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (включая срок реконструкции, ремонта (частей) инженерного сооружения), определяется соглашением об осуществлении публичного сервитута между обладателем публичного сервитута и собственниками земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, согласно пп. 7 п. 1 ст. 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. АО Агрофирма «Выборжец»:

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 капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого установлен 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, 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. Плата за публичный сервитут не устанавливается в соответствии с п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

6. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 АО Агрофирма «Выборжец».

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

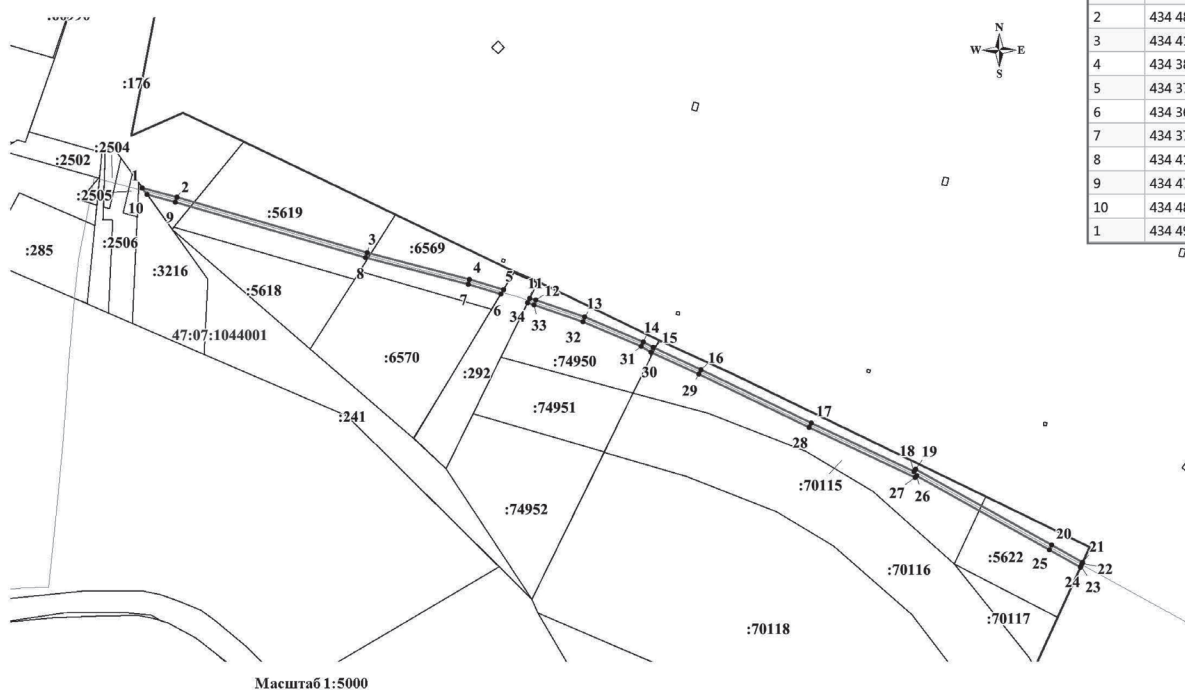
Глава администрации

А.В. Гердий

Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: «Внешнее водоснабжение для технических нужд» с кадастровым номером 47:07:1006001:233
Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение
В границах земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1044001:176 (348 кв.м), 47:07:1044001:5619 (1291 кв.м), 47:07:1044001:5622 (846 кв.м), 47:07:1044001:6569 (966 кв.м), 47:07:1044001:70115 (2568 кв.м), 47:07:1044001:74950 (914 кв.м)

Система координат МСК 47 зона 2
Общая площадь публичного сервитута: 6933 кв.м



Условные обозначения:

- :4202 - граница и кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут
- проектные границы публичного сервитута
- * 1 - обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1002003 - граница и номер кадастрового квартала
- ось сооружения с кадастровым номером 47:07:1006001:233

Приложение к постановлению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 11.09.2023 № 792

Каталог координат

Номер	X	Y
1	434 491,87	2 227 053,86
2	434 481,26	2 227 094,10
3	434 416,46	2 227 316,43
4	434 385,10	2 227 436,26
5	434 372,91	2 227 475,79
6	434 367,59	2 227 472,59
7	434 379,30	2 227 434,71
8	434 410,69	2 227 314,78
9	434 475,49	2 227 092,46
10	434 484,22	2 227 059,30
11	434 491,87	2 227 053,86

Номер	X	Y
11	434 363,01	2 227 506,88
12	434 360,88	2 227 513,42
13	434 341,20	2 227 570,84
14	434 312,21	2 227 639,56
15	434 305,40	2 227 650,88
16	434 279,60	2 227 706,61
17	434 217,51	2 227 835,84
18	434 160,96	2 227 955,56
19	434 163,33	2 227 957,36
20	434 074,75	2 228 116,59
21	434 054,67	2 228 152,79
22	434 053,53	2 228 152,27
23	434 049,96	2 228 150,64
24	434 049,20	2 228 150,29
25	434 069,51	2 228 113,67
26	434 155,46	2 227 958,90
27	434 153,63	2 227 956,89
28	434 212,06	2 227 833,32
29	434 274,19	2 227 704,02
30	434 300,03	2 227 648,21
31	434 306,74	2 227 637,07
32	434 335,64	2 227 568,60
33	434 355,18	2 227 511,55
34	434 357,56	2 227 504,19
11	434 363,01	2 227 506,88



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023

№ 795

д. Заневка

**О включении в реестр и состав казны Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1044001:76035-47/053/2023-1 от 06.09.2023, № 47:07:1044001:76036-47/053/2023-1 от 06.09.2023, № 47:07:1044001:76037-47/053/2023-1 от 07.09.2023 администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру 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 2023 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

МАРАФОН ЗНАНИЙ – НА ВЫСТАВКЕ «РОССИЯ»

Жители Ленинградской области могут зарегистрироваться на федеральный просветительский марафон Российского общества «Знание» – «Знание.Первые», который пройдет с 4 по 6 ноября в рамках Международной выставки-форума «Россия».

Первые 10 тысяч зарегистрированных получают приглашения побывать в студиях марафона на ВДНХ, а зрители со всей страны смогут присоединиться к онлайн-трансляциям лекций и дискуссий в прямом эфире на сайте общества «Знание» и в его сообществе «ВКонтакте».

Марафон стартует в день открытия Международной выставки-форума «Россия» на ВДНХ в Москве и пройдет на шести площадках выставки. Посетить мероприятия марафона смогут все желающие – регистрация началась на сайте: marathon.znaniyerussia.ru.

Главной темой марафона станут современные достижения нашей страны и ее граждан, способствующие развитию России и повышению ее авторитета на международном уровне. Своим опытом поделятся выдающиеся ученые, руководители крупнейших компаний, успешные предприниматели, мастера культуры и ис-

кусства, государственные и общественные деятели. Лекторы расскажут об инновациях в науке и технике, прогрессивных решениях в экономике и сфере безопасности, значимых улучшениях в социальной сфере, образовании и здравоохранении.

Также наставники обсудят с молодежью, какой вклад в прогресс России своими идеями и действиями может внести каждый человек, нацеленный на самореализацию.

Международная выставка-форум «Россия» учреждена указом президента, участие в ней примут все 89 регионов страны, а также представители федеральных ведомств, корпораций, иностранные делегации и общественные организации.

Пресс-служба
губернатора и правительства
Ленинградской области

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 11.09.2023 № 795

Перечень имущества, включаемого в реестр и состав казны
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Площадь (м2.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальны й район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:104400 1:76035	85 +/- 3	1,0
2	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальны й район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:104400 1:76036	4272 +/- 23	1,0
3	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальны й район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:104400 1:76037	675 +/- 9	1,0
Итого:					3,0

СТУДЕНТАМ-ИНВАЛИДАМ И ОДАРЕННЫМ СИРОТАМ – СТИПЕНДИИ ГУБЕРНАТОРА

Глава региона Александр Дрозденко подписал распоряжения о выделении именных стипендий студентам-инвалидам, а также одаренным детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, учащимся в профессиональных учреждениях и вузах с государственной аккредитацией.

Ежемесячную выплату в размере восьми тысяч рублей получают 32 одаренных студента (из детей-сирот), которые учатся в вузах ЛО и Санкт-Петербурга и проживают на территории 47-го региона, а 30 студентам-инвалидам, обучающимся в вузах и профессиональных учреждениях региона, выплатят по пять тысяч рублей в месяц.

Эти средства получат ленинградцы, которые учатся на хорошо и отлично. Выплата губернаторских стипендий стала уже традиционной мерой поддержки обучающихся.

Стипендия одаренным студентам-сиротам, а также детям без попечения родителей выплачивается с 2013 года, а стипендия студентам-инвалидам – с 2014-го.

Пресс-служба
губернатора и правительства
Ленинградской области



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023

№ 797

д. Заневка

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем объединения земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1039001:10944, 47:07:1039001:10945, 47:07:1039001:21162

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11.6 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2022 № 549 «О внесении изменений в Генеральный план муниципального образования Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), расположенного в кадастровом квартале 47:07:1039001, в границах зоны застройки среднеэтажными жилыми домами (от 5 до 8 этажей, включая мансардный) (08:Ж4:1), образуемого путем объединения земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1039001:10944, 47:07:1039001:10945, 47:07:1039001:21162, в отношении которых зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Для образуемого земельного участка площадью 3660 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп.Янино-1, установить вид разрешенного использования: «среднеэтажная жилая застройка», как наследуемая характеристика.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского

поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

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

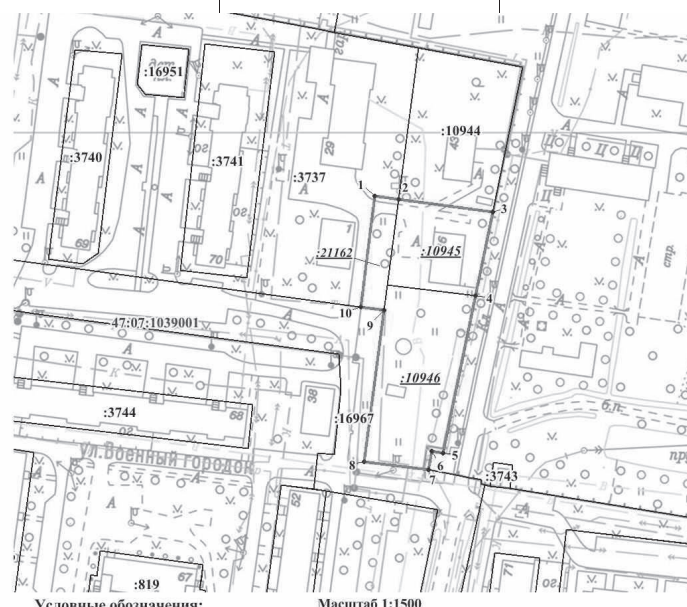
**ЕСЛИ ВЫ ОБЛАДАЕТЕ ЛЮБОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ О СОВЕРШЕННЫХ ИЛИ
ГОТОВЯЩИХСЯ ТЕНАХ, ПРОСЬБА
ОБРАЩАТЬСЯ В ФСБ РОССИИ
ПО ТЕЛЕФОНУ:**

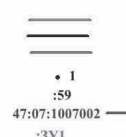
8 (800) 224-22-22

Утверждена
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 11.09.2023 № 797

Схема расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка		-	
Площадь земельного участка		3660 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2		Y
	X	Y	
1	437654.38	2228602.65	
2	437652.95	2228611.90	
3	437647.68	2228647.83	
4	437615.62	2228640.73	
5	437555.65	2228627.45	
6	437556.51	2228623.09	
7	437549.44	2228621.79	
8	437552.76	2228597.25	
9	437610.58	2228605.70	
10	437611.91	2228596.85	
1	437654.38	2228602.65	



Условные обозначения:

 Граница образуемого земельного участка
 Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
 Граница населенного пункта
 Характерная точка границы образуемого земельного участка
 Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
 Номер и граница кадастрового квартала
 Обозначение образуемого земельного участка



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023

№ 798

д. Заневка

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:92558

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению) в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:92558, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 11.09.2023 № 798

Схема расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории



Условные обозначения:

- 1 - Характерная точка границы образуемого земельного участка
- - Граница образуемого земельного участка
- - Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- :92558 - Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
- - Граница кадастрового деления 47:07:1003004 - Обозначение кадастрового квартала
- - Границы зон с особыми условиями использования территории
- - Границы территориальных зон

Масштаб 1:1500

Лист 2

Местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Суоранда

Площадь: 3504 м²

(Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)

Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	X	Y
1	2	3
1	437071,98	2231238,99
n1	437078,45	2231256,37
2	437088,69	2231282,52
3	437093,44	2231297,87
n2	437101,24	2231299,67
n3	437102,39	2231315,04
n4	437102,56	2231319,10
n5	437104,46	2231328,60
n6	437105,93	2231332,67
4	437118,02	2231382,84
5	437113,63	2231390,63
6	437114,74	2231397,23
n7	437113,33	2231398,91
n8	437112,63	2231398,62
n9	437111,58	2231400,12
n10	437109,51	2231404,25
n11	437109,11	2231404,25
n12	437107,98	2231407,14
n13	437108,16	2231407,30
7	437094,31	2231442,43
8	437089,86	2231453,30
n14	437088,50	2231460,38
n15	437088,33	2231460,47
n16	437088,17	2231464,10
n17	437088,49	2231464,21
n18	437088,28	2231469,49
n19	437088,15	2231470,64
n20	437087,79	2231482,94
n21	437087,85	2231487,04
n22	437088,56	2231486,97
9	437088,30	2231489,69
n23	437088,15	2231491,21
n24	437087,85	2231491,32
n25	437087,66	2231494,66
n26	437092,30	2231513,53
10	437095,58	2231515,35
11	437098,74	2231515,63
n27	437100,13	2231515,78
n28	437101,97	2231515,22
12	437103,20	2231515,07
13	437111,74	2231515,72
14	437118,38	2231527,06
15	437128,16	2231542,92

Лист 3

16	437126,89	2231543,76
17	437128,76	2231546,83
18	437124,01	2231549,17
19	437122,52	2231545,60
20	437111,08	2231524,98
21	437106,55	2231520,34
22	437095,11	2231518,67
23	437088,10	2231517,65
n29	437084,67	2231516,36
n30	437079,86	2231516,62
n31	437075,55	2231517,16
24	437068,68	2231519,23
25	437054,06	2231524,83
26	437052,68	2231520,77
27	437069,48	2231513,13
28	437073,96	2231508,61
29	437080,93	2231492,65
30	437082,90	2231479,97
31	437083,26	2231449,99
n32	437087,73	2231441,09
n33	437088,84	2231438,44
n34	437094,72	2231424,33
n35	437094,60	2231423,57
n36	437094,69	2231422,69
n37	437103,18	2231400,11
32	437106,62	2231390,78
n38	437106,94	2231390,14
n39	437106,38	2231386,20
n40	437109,08	2231384,41
n41	437109,21	2231381,37
n42	437109,57	2231378,06
33	437105,37	2231351,76
34	437103,67	2231345,49
35	437095,66	2231315,99
36	437092,96	2231304,32
37	437080,62	2231277,93
n43	437080,48	2231277,62
n44	437079,17	2231276,88
38	437078,14	2231273,55
39	437078,56	2231272,03
n45	437078,07	2231270,00
n46	437071,86	2231254,71
n47	437071,45	2231254,21
n48	437064,74	2231233,29
n49	437063,18	2231226,53
n50	437062,47	2231226,19
40	437055,44	2231201,53
41	437056,08	2231195,45
42	437052,45	2231192,93
43	437044,27	2231165,82
n51	437041,99	2231156,83
n52	437038,74	2231146,09
n53	437035,38	2231138,68
n54	437034,37	2231135,61
44	437023,13	2231108,77
n55	437019,02	2231100,25
n56	437014,53	2231092,16
45	437012,44	2231088,33
46	437010,97	2231086,70
47	437016,03	2231082,04
n57	437025,69	2231086,52

Лист 4

н58	437030,61	2231101,80
н59	437043,10	2231139,79
н60	437046,68	2231153,73
н61	437050,82	2231167,44
н62	437054,60	2231179,94
н63	437061,94	2231203,40
48	437068,99	2231229,08
1	437071,98	2231238,99

На вопросы, касающиеся санитарного содержания территории, готовы ответить специалисты сектора дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского поселения по телефону:

8 (812) 245-07-70.

Обращения также принимает
ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА:

8 (812) 521-71-46.



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023

№ 800

д. Заневка

О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 12.11.2015 № 562 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования.

Глава администрации

А. В. Гердий

Приложение
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального
 района Ленинградской области
 от 11.09.2023 № 800

Положение

о сообщении муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, представителя нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в сектор муниципальной службы и кадровой работы администрации. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или

коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в составе имущества казны.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальными органами с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, главой администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В сектор муниципальной службы и кадровой работы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Известью о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2023

№ 801

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 872 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» (в редакции от 11.07.2023 № 602)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», от 19.10.2022 № 749 «О распределении в 2023 году субсидий из областного бюджета Ленинградской области и поступивших в порядке софинансирования средств федерального бюджета бюджетам муниципальных образований Ленинградской области на реализацию программ формирования современной городской среды в рамках государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», постановлением администрации муниципального района Ленинградской области от 03.12.2021 № 951 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы», утвержденную постановлением от 28.12.2022 № 872 (в редакции от 11.07.2023 № 602) (далее – Программа), внести следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 3 «План реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 4 «Сводный детальный план реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы на 2023 год» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Заневское городское поселение) <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В. Гердий

**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

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 11.09.2023 № 801

ПАСПОРТ
муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения; МКУ «Центр оказания услуг»
Участники муниципальной программы	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения; МКУ «Центр оказания услуг»
Цель муниципальной программы	Повышение качества среды проживания граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	- увеличение общего количества благоустроенных общественных территорий; - увеличение доли граждан, принявших участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в Заневском городском поселении; - формирование привлекательных для населения зон отдыха
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Федеральный приоритетный проект «Формирование комфортной городской среды» в рамках национального проекта «Жилье и городская среда»
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том	Общий объем финансирования муниципальной программы 31 052, 0 – тыс. руб., в том числе по годам:

числе по годам реализации	2023 г. –31 052,0 тыс. руб. 2024 г. –0,0 тыс. руб. 2025 г. –0,0 тыс. руб. 2026 г. –0,0 тыс. руб. 2027 г. –0,0 тыс. руб.
	объем финансирования за счет средств федерального бюджета – тыс. руб., в том числе по годам: 2023 г. –8 482,9 тыс. руб. 2024 г. –0,0 тыс. руб. 2025 г. –0,0 тыс. руб. 2026 г. –0,0 тыс. руб. 2027 г. –0,0 тыс. руб.
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	объем финансирования за счет средств областного бюджета – тыс. руб., в том числе по годам: 2023 г. – 18 532,6 тыс. руб. 2024 г. –0,0 тыс. руб. 2025 г. –0,0 тыс. руб. 2026 г. –0,0 тыс. руб. 2027 г. –0,0 тыс. руб.
	объем финансирования за счет средств местного бюджета – тыс. руб., в том числе по годам: 2023 г. –4 036,5 тыс. руб. 2024 г. –0,0 тыс. руб. 2025 г. –0,0 тыс. руб. 2026 г. –0,0 тыс. руб. 2027 г. –0,0 тыс. руб.
Налоговые расходы не предусмотрены	

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 11.09.2023 № 801

Приложение 3
к Муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

№	Наименование государственной программы, подпрограммы государственной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	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 «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации; МКУ «Центр оказания услуг»		2023	31 052,0	8 482,9	18 532,6	4 036,5	0,0
			2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Итого		2023-2027	31 052,0	8 482,9	18 532,6	4 036,5	0,0
Проектная часть								
	Мероприятия, направленные на достижение цели федерального приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в рамках национального проекта «Жилье и городская среда»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации; МКУ «Центр оказания услуг»	2023	31 052,0	8 482,9	18 532,6	4 036,5	0,0
			2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Итого		2023-2027	31 052,0	8 482,9	18 532,6	4 036,5	0,0
Процессная часть								
	Комплекс процессных мероприятий: «Вовлечение граждан в решение вопросов развития городской среды»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации; МКУ «Центр оказания услуг»	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Итого		2023-2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Итого по программе		2023-2027	31 052,0	8 482,9	18 532,6	4 036,5	0,00

Приложение № 3
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 11.09.2023 № 801

Приложение 4
 к Муниципальной программе

Сводный детальный план реализации муниципальной программы
 «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» на 2023 год

№	Наименование 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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации; МКУ «Центр	х	2023	2027	31 052,0	31 052,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации; МКУ «Центр оказания

Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	оказания услуг»							услуг»
Проектная часть								
1. Мероприятия, направленные на достижение цели федерального приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в рамках национального проекта «Жилье и городская среда»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации; МКУ «Центр оказания услуг»	Значительное улучшение внешнего облика территории путем выполнения работ по благоустройству в соответствии с дизайн-проектом. Увеличение количества благоустроенных общественных территорий и количества вовлеченных в реализацию федерального проекта жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	2027	31 052,0	31 052,0		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации; МКУ «Центр оказания услуг»
1.1 Благоустройство общественных территорий: 2023 год: сквер у стадиона Янино-1, сквер «Уголок Кудрово» 2024 год: парк «Косая гора» 2 этап, парк «Тихое место» в гп Янино-1			2023	2027	31 052,0	31 052,0		
Процессная часть								
1. Комплекс процессных мероприятий:	Отдел дорожного хозяйства и	Увеличение доли граждан, принявших	2023	2027	0,00	0,0		Отдел дорожного хозяйства и
«Вовлечение граждан в решение вопросов развития городской среды»	благоустройства администрации; МКУ «Центр оказания услуг»	участие в решении вопросов развития городской среды от общего количества граждан в возрасте от 14 лет, проживающих в Заневском городском поселении»						благоустройства администрации; МКУ «Центр оказания услуг»
- проведение рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке			2027	2027	0,0	0,0		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации; МКУ «Центр оказания услуг»
- проведение опросов, анкетирований, форумов по теме благоустройства городской среды			2023	2027	0,0	0,0		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации; МКУ «Центр оказания услуг»
Итого по муниципальной программе	x	x	2023	2027	31 052,0	31 052,0		

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ГАЗОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ

Перед розжигом плиты помещение необходимо проветрить, форточку оставить открытой на все время готовки на газу, зажженную спичку поднести к горелке и только тогда открыть кран на той горелке, которую необходимо разжечь.

Пламя должно быть во всех отверстиях горелки, иметь голубовато-фиолетовый цвет без коптящих языков. Если оно коптящее, значит, газ сгорает не полностью. В данном случае необходимо отрегулировать подачу воздуха, и это должен сделать специалист. Если происходит отрыв пламени от горелки, значит, воздуха поступает слишком много. Пользоваться такой горелкой категорически запрещено.

При обнаружении любой неисправности газового оборудования надо позвонить в газовую службу и вызвать специалистов.

По окончании пользования плитой или духовым шкафом нужно закрыть краник на плите или духовом шкафу, затем – кран на трубе.

При внезапном прекращении подачи газа немедленно закрыть краны горелок газовых приборов и сообщить в газовую службу по телефону 04.

Запрещается:

- оставлять работающие газовые приборы без присмотра;
- допускать к пользованию газовыми приборами детей дошкольного возраста; лиц, не контролируемых своими действиями и не знающих правил пользования этими приборами;
- использовать газ и газовые приборы не по назначению;

– пользоваться газовыми плитами для отопления помещений;

– пользоваться помещениями, где установлены газовые приборы, для сна и отдыха;

– применять открытый огонь для обнаружения утечек газа (с этой целью используются мыльная эмульсия или специальные приборы);

– хранить в помещениях и подвалах порожние и заполненные сжиженным газом баллоны;

– производить самовольно, без специального инструктажа и разрешения, замену порожних баллонов на заполненные газом;

– производить самовольную газификацию дома, перестановку, замену и ремонт газовых приборов;

– осуществлять перепланировку помещения, где установлены газовые приборы, без согласования с соответствующими организациями.

**Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНД и ПР
Главного управления МЧС России по Ленинградской области: 01 (моб. 101, 112).**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2023

№ 802

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 878 Об утверждении муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 - 2027 годы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», законом Ленинградской области от 15.04.2015 № 38-ОЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.12.2021 № 951 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальную программу «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 - 2027 годы», утвержденную постановлением администрации МО «Заневское городское

поселение» от 28.12.2022 № 878, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 12.09.2023 № 802

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области»

2023

ПАСПОРТ
муниципальной программы «Безопасность Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Срок реализации муниципальной программы	2023 – 2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор ГО и ЧС, ВУС
Участники муниципальной программы	Подрядные организации по муниципальным контрактам - победители конкурсных процедур и подрядчики по заключенным договорам
Цель муниципальной программы	Обеспечение общественной безопасности населения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Задачи муниципальной программы	Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Повышение эффективности ведения гражданской обороны и защиты населения и территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от угроз военных конфликтов и чрезвычайных ситуаций Обеспечение готовности к использованию, техническое обслуживание и дальнейшее развитие муниципальной системы оповещения в целях доведения до населения сигналов ГО и ЧС Создание и пополнение запасов средств индивидуальной защиты, приборов

радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, материально - технических, медицинских и других средств, создание резервов и запасов материальных ресурсов в целях предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций
Обучение населения в области гражданской обороны, способам защиты при угрозах военных конфликтов и чрезвычайных ситуаций
Обеспечение жителям поселения условий для безопасной жизнедеятельности, повышение уровня профилактики правонарушений и снижение террористических и экстремистских угроз, создание, техническое обслуживание и дальнейшее развитие в этих целях муниципальных систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения за счет использования АПК «Безопасный город», материальное стимулирование, дальнейшее развитие и оснащение ДНД необходимым имуществом
Совершенствование первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Реализация проектов не предусмотрена
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объём финансирования муниципальной программы составляет 47 189,8 тыс. руб., в том числе по годам: 2023 г. – 9 779,8 тыс. руб.; 2024 г. – 9 355,0 тыс. руб.; 2025 г. – 8 710,0 тыс. руб.; 2026 г. – 9 670,0 тыс. руб.; 2027 г. – 9 675,0 тыс. руб.
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели	Налоговые расходы не предусмотрены

муниципальной программы, - всего
том числе по годам реализации

1. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Обеспечение общественной безопасности населения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области является необходимым условием жизни и деятельности граждан, соблюдения их законных прав и свобод, эффективного функционирования управления, экономики, городского хозяйства, транспорта и связи, сохранения на необходимом уровне параметров среды обитания.

Сферой реализации муниципальной программы является организация эффективной деятельности в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, профилактики правонарушений, нарушений общественного порядка.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне» органы местного самоуправления самостоятельно в пределах границ муниципальных образований:

создают и поддерживают в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальные системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

обеспечивают своевременное оповещение населения, в том числе экстренное оповещение населения, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

создают и пополняют запасы в целях ГО и ЧС средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, материально - технических, медицинских и других средств в соответствии с установленными законодательством нормами;

готовят и обучают население в области ГО, способам защиты при угрозах военных конфликтов и ЧС.

Возможности существующей системы оповещения позволяют оповестить около 90% населения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Созданная местная система оповещения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области требует поддержания технических средств в

состоянии постоянной готовности для централизованного оповещения населения по сигналам гражданской обороны и о чрезвычайных ситуациях в населенных пунктах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» обеспечение пожарной безопасности является одной из важнейших функций государства. Высокий уровень пожарной безопасности является неотъемлемой составляющей высокого уровня социально-экономического развития Российской Федерации.

Обеспечение необходимого уровня пожарной безопасности и минимизация потерь вследствие пожаров, совершенствование первичных меры пожарной безопасности, обеспечение населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области источниками наружного пожаротушения по установленным нормам - важнейшие факторы устойчивого социально-экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения городского поселения относятся - повышение уровня безопасности жизнедеятельности населения, профилактики правонарушений, террористических и экстремистских угроз.

Наиболее заметными для граждан остаются преступления корыстного и корыстно-насильственного характера, совершаемые на улицах и в общественных местах, в особенности насильственная преступность, посягающая на жизнь и здоровье человека, имущества граждан, что требует проведения мероприятий по внедрению системы интеллектуального видеонаблюдения на автомобильных дорогах, в общественных и наиболее криминогенных местах, развития системы видеонаблюдения и интеллектуальной аналитики «АПК «Безопасный город», создание условий для деятельности и оснащения ДНД Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области необходимым имуществом.

2. Приоритеты и цели государственной (муниципальной) политики в сфере реализации муниципальной программы

Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы сформированы исходя из принципиальных подходов к развитию Российской Федерации, изложенных в следующих нормативных документах в сфере стратегического планирования:

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02 июля 2021

года №400), в соответствии с которой стратегическими целями государственной и общественной безопасности являются защита основных прав и свобод человека и гражданина, сохранение гражданского мира, политической и социальной стабильности в обществе;

Указы Президента Российской Федерации от 20 декабря 2016 года № 696 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года», от 16 октября 2019 г. № 501 «О Стратегии в области развития гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на период до 2030 года» - основы государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на период до 2030 года (утверждены);

Основы государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 1 января 2018 г. № 2 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года»;

Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года (утверждена областным законом от 8 августа 2016 года № 76-оз) (далее - Стратегия).

В области безопасности Стратегией определены следующие направления развития основных сфер безопасности:

на водных объектах;

гражданская оборона и чрезвычайные ситуации.

Органам местного самоуправления рекомендовано руководствоваться положениями Концепции «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 2446-р, при решении задач в сфере обеспечения комплексной безопасности среды обитания, а также при разработке и утверждении региональных и муниципальных программ построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».

3. Структурные элементы муниципальной программы

В рамках решения задач муниципальной программы не осуществляется реализация федеральных (региональных, муниципальных) проектов.

Достижение цели «Обеспечение общественной безопасности населения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» обеспечивается в рамках структурных элементов, а именно:

Комплекс процессных мероприятий «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»:

- расходы бюджета на организацию и проведение учений и тренировок с персоналом;

- расходы бюджета по созданию и пополнению запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, медицинских и других средств;

- расходы бюджета на устройство, содержание (обслуживание) систем оповещения, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- расходы бюджета на проектирование системы оповещения.

Комплекс процессных мероприятий «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»:

- расходы бюджета на содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности;

- расходы бюджета по проектированию систем видеонаблюдения в населенных пунктах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- приобретение имущества для добровольной Народной дружины;

- расходы бюджета на осуществление выплат за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка;

- прочие расходы бюджета на обеспечение безопасности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»:

- расходы бюджета по приобретению первичных средств пожаротушения и защиты для НАСФ и ДПД;

- расходы бюджета на установку знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- расходы бюджета на противопожарную опашку;

- расходы бюджета на содержание пожарных водоемов в населенных пунктах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Приложения к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы представлены в приложении № 1 к муниципальной программе.

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы представлены 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.

Приложение 1
к Муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы
«Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и
их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. изм.	Значения показателей (индикаторов)						
			Базовый период (2022 год)	2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Доля видеокамер от их общего количества, которые планируется установить на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	плановое значение	Проц.	x	33%	4%	4%	4%	4%
		фактическое значение	Проц.	100%	x	x	x	x	x
2.	Доля неисправных оконечных устройств (электросирен или ТСО) местной системы оповещения и информирования населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по сигналам гражданской обороны и в случае чрезвычайных ситуаций	плановое значение	Проц.	x	8	8	8	8	8
		фактическое значение	Проц.	100%	x	x	x	x	x

Приложение 2
к Муниципальной программе

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы
«Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временные характеристики показателя	Алгоритм формирования (формула) и методические пояснения к показателю	Срок предоставления отчетности	Ответственный за сбор данных по показателю	Реквизиты акты
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»							
1.	Доля видеокамер от их общего количества, которые планируется установить на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Проц.	Показатель за год	$N (\%) = S1 / S2 \times 100\%$, где: $N (\%)$ - показатель доли видеокамер от их общего количества, которые планируется внедрить на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области; $S1$ – количество видеокамер,	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор ГО и ЧС, ВУС	

				внедренных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области S2 – общее количество видеокамер на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области			
2.	Доля неисправных оконечных устройств (электросирен или ТСО) местной системы оповещения и информирования населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по сигналам гражданской обороны и в случае чрезвычайных ситуаций	Проц.	Показатель за год	$N (\%) = S1 / S2 \times 100\%$, где: N (%) - показатель неисправных оконечных устройств (электросирен или ТСО) местной системы оповещения и информирования населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области; S1 - количество неисправных оконечных устройств	до 15 февраля года, следующе-го за отчетным	Сектор ГО и ЧС, ВУС	

				(электросирен или ТСО) местной системы оповещения и информирования населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области; S2 – общее количество оконечных устройств (электросирен или ТСО) местной системы оповещения и информирования населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области			
--	--	--	--	---	--	--	--

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ОПЕРАТОРА
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ
ОТХОДАМИ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:**

8 (812) 207-18-18

Приложение 3
к Муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

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 «Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор ГО и ЧС, ВУС	2023	9 779,8	0,0	0,0	9 779,8	0,0
		2024	9 355,0	0,0	0,0	9 355,0	0,0
		2025	8 710,0	0,0	0,0	8 710,0	0,0
		2026	9 670,0	0,0	0,0	9 670,0	0,0
		2027	9 675,0	0,0	0,0	9 675,0	0,0
Итого		2023-2027	47 189,8	0,0	0,0	47 189,8	0,0
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий	Сектор ГО и ЧС, ВУС	2023	3 984,6	0,0	0,0	3 984,6	0,0

мероприятий «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	ЧС, ВУС	2024	3 035,0	0,0	0,0	3 035,0	0,0
		2025	3 035,0	0,0	0,0	3 035,0	0,0
		2026	3 075,0	0,0	0,0	3 075,0	0,0
		2027	3 075,0	0,0	0,0	3 075,0	0,0
Итого		2023-2027	16 204,6	0,0	0,0	16 204,6	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»	Сектор ГО и ЧС, ВУС	2023	5 390,7	0,0	0,0	5 390,7	0,0
		2024	5 790,0	0,0	0,0	5 790,0	0,0
		2025	5 140,0	0,0	0,0	5 140,0	0,0
		2026	6 010,0	0,0	0,0	6 010,0	0,0
		2027	6 010,0	0,0	0,0	6 010,0	0,0
Итого		2023-2027	28 340,7	0,0	0,0	28 340,7	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»	Сектор ГО и ЧС, ВУС	2023	404,5	0,0	0,0	404,5	0,0
		2024	530,0	0,0	0,0	530,0	0,0
		2025	535,0	0,0	0,0	535,0	0,0
		2026	585,0	0,0	0,0	585,0	0,0
		2027	590,0	0,0	0,0	590,0	0,0
Итого		2023-2027	2 644,5	0,0	0,0	2 644,5	0,0
ИТОГО		2023-2027	47 189,8	0,0	0,0	47 189,8	0,0

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ДВИЖЕНИЯ «МЫ ВМЕСТЕ»: 8-800-200-34-11

Ежедневно операторы получают тысячи заявок на оказание адресной, психологической и юридической помощи военнослужащим и их семьям.

Приложение 4
 к Муниципальной программе

 Сводный детальный план реализации муниципальной программы «Безопасность Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2023 год (очередной финансовый год)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, 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 элемента
						всего	В том числе на очередной финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор ГО и ЧС, ВУС	X	2023	2027	47 189,8	9 779,8	Сектор ГО и ЧС, ВУС
1	Комплекс процессных мероприятий «Гражданская оборона и защита	Сектор ГО и ЧС, ВУС	X	2023	2027	16 204,6	3 984,6	Сектор ГО и ЧС, ВУС

	населения и территории от чрезвычайных ситуаций»							
1.1	Расходы бюджета на организацию и проведение учений и тренировок персоналом	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Ликвидация непредвиденных аварийных ситуаций с целью предупреждения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	2023	2027	520,0	80,0	Сектор ГО и ЧС, ВУС
1.2	Расходы бюджета по созданию и пополнению запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, медицинских и других средств	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Совершенствование ведения гражданской обороны и защиты населения от ЧС	2023	2027	1 250,0	250,0	Сектор ГО и ЧС, ВУС
1.3	Расходы бюджета на устройство,	Сектор ГО и	Обеспечение постоянной	2023	2027	14 134,6	3 354,6	Сектор ГО и

УПРАВЛЯТЬ УСЛУГАМИ ЖКХ МОЖНО В ОДНО КАСАНИЕ

Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства продолжает успешно функционировать в России. Данные о стоимости и перечне работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, а также иные сведения по-прежнему доступны на сайте:

dom.gosuslugi.ru

Ресурс включает разделы с реестрами программ, отчетами, существующими тарифами на ЖКУ и не только. Зарегистрированные на платформе пользователи могут взаимодействовать как с управляющими и ресурсоснабжающими организациями, так и с органами власти различных уровней. Кроме того, запущено и отдельное приложение для смартфонов на базе Android и iOS «Госуслуги.Дом», которое содержит в себе все полезные функции системы ГИС ЖКХ

	содержание (обслуживание) систем оповещения, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	ЧС, ВУС	готовности местной системы оповещения (МСО) населения по сигналам гражданской обороны и о чрезвычайных ситуациях в населенных пунктах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области					ЧС, ВУС
1.4	Расходы бюджета на проектирование системы оповещения	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Совершенствование муниципальной системы оповещения	2023	2027	300,0	300,0	Сектор ГО и ЧС, ВУС
2	Комплекс процессных мероприятий «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»	Сектор ГО и ЧС, ВУС	X	2023	2027	28 340,7	5 390,7	Сектор ГО и ЧС, ВУС
2.1	Расходы бюджета на содержание (обслуживание) систем	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Постоянная готовность муниципальной системы	2023	2027	8 490,7	1 490,7	Сектор ГО и ЧС, ВУС

	видеонаблюдения, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области		видеонаблюдения					
2.2	Расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Улучшение работы по профилактике правонарушений с населением	2023	2027	320,0		Сектор ГО и ЧС, ВУС
2.3	Расходы бюджета по проектированию систем видеонаблюдения в населенных пунктах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Совершенствование муниципальной системы видеонаблюдения	2023	2027	3 080,0	770,0	Сектор ГО и ЧС, ВУС
2.4	Приобретение имущества для добровольной Народной дружины	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Четкая работа ДНД по профилактике правопорядка	2023	2027	410,0	10,0	Сектор ГО и ЧС, ВУС

2.5	Расходы бюджета на осуществление выплат за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Четкая работа ДНД по профилактике правопорядка	2023	2027	15 300,0	3 000,0	Сектор ГО и ЧС, ВУС
2.6	Прочие расходы бюджета на обеспечение безопасности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Постоянная готовность муниципальной системы видеонаблюдения	2023	2027	740,0	120,0	Сектор ГО и ЧС, ВУС
3	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»	Сектор ГО и ЧС, ВУС	X	2023	2027	2 644,5	404,5	Сектор ГО и ЧС, ВУС
3.1	Расходы бюджета по приобретению первичных средств пожаротушения и защиты для НАСФ и ДПД	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Улучшения эффективности работы по борьбе с пожарами	2023	2027	500,0	100,0	Сектор ГО и ЧС, ВУС

3.2	Расходы бюджета на установку знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Улучшение профилактической работы с населением	2023	2027	692,5	92,5	Сектор ГО и ЧС, ВУС
3.3	Расходы бюджета на противопожарную опашку	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Предотвращение возникновения пожаров в населенных пунктах	2023	2027	414,0	74,0	Сектор ГО и ЧС, ВУС
3.4	Расходы бюджета на содержание пожарных водоемов в населенных пунктах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор ГО и ЧС, ВУС	Снижение общего количества пожаров и гибели людей	2023	2027	1 038,0	138,0	Сектор ГО и ЧС, ВУС
	Итого по муниципальной программе	X	X	2023	2027	47 189,8	9 779,8	

**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.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2023

д. Заневка

№ 803

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 868 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории «Заневское городское поселение» на 2023-2027 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.03.2019 №12, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.12.2021 № 951 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В муниципальную программу «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы», утвержденную постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 868 (далее – Программа), внести следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно

приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» и их значениях Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикатора) муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. План реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Сводный детальный план реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 12.09.2023 № 803

ПАСПОРТ

муниципальной программы
«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор ЖКХ
Участники муниципальной программы	Исполнители работ по выполнению мероприятий, отобранные в результате проведения конкурсных процедур Сектор ЖКХ МКУ «ЦОУ»
Цели муниципальной программы	Создание условий для повышения уровня жизни населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Задачи муниципальной программы	Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности. Улучшение качества жизни населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Обеспечение надежности жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения населения
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Повышение энергетической эффективности внутридомовых инженерных систем теплоснабжения многоквартирных домов Улучшение состояния коммунально-инженерной инфраструктуры на территории поселения Обеспечение жителей коммунальными услугами надлежащего качества в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах

	Обеспечение перехода газоснабжения населенных пунктов с баллонного на природный газ
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	В реализуемой муниципальной программе не предусмотрено
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по источникам финансирования	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 122 881,6 тыс. руб., в том числе по годам: 2023 год – 30 641,6 тыс. руб., 2024 год – 23 060,0 тыс. руб., 2025 год – 23 060,0 тыс. руб., 2026 год – 23 060,0 тыс. руб., 2027 год – 23 060,0 тыс. руб.
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

ВСЕВОЛОЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

Установлена административная ответственность за неисполнение контрольным (надзорным) органом обязанности по выдаче предписания об устранении нарушений.

Федеральным законом устанавливается административная ответственность за неисполнение должностными лицами контрольных (надзорных) органов обязанности по выдаче после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия, акта о проведенной проверке контролируемого лица предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в случаях, предусмотренных законодательством о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле, либо обязанности по осуществлению

контроля за исполнением указанного предписания, если эти действия (бездействие) не содержат признаков уголовно наказуемого деяния.

За повторное совершение такого административного правонарушения предусмотрена более строгая административная ответственность, в том числе возможность назначения административного наказания в виде дисквалификации на срок от шести месяцев до одного года. Федеральный закон от 29.05.2023 г. № 195-ФЗ. О внесении изменений в статью 19.6–1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 12.09.2023 № 803

Приложение 1 к Муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения на 2023-2027 годы» и их значениях

№№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения показателей (индикаторов)						
			2020 год (базовый)	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Количество разработанных проектов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт инженерных сетей	план	шт.	х	1	0	0	0	0
		факт		0	х	х	х	х	х
2	Протяженность построенных инженерных сетей	план	п. м.	х	1329,0	670,0	670,0	670,0	670,0
		факт		2728,0	х	х	х	х	х
3	Реконструкция тепловых сетей	план	п. м.	х	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0
		факт		295,2	х	х	х	х	х
4	Количество разработанных геоинформационных систем	план	шт.	0	1	0	0	0	0
		факт			х				

Приложение № 3
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области от 12.09.2023 № 803

Приложение 2 к Муниципальной программе

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикатора) муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

№ 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 разработанных проектов на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт инженерных сетей	шт.	За отчетный год	Показатель равен количеству единиц выполненных проектов	До 01 марта года, следующего за отчетным	Сектор ЖКХ	
2	Протяженность построенных инженерных сетей	п. м.	За отчетный год	Показатель равен протяженности построенных (реконструированных) построенных инженерных сетей	До 01 марта года, следующего за отчетным	Сектор ЖКХ	
3	Реконструкция тепловых сетей	п. м.	За отчетный год	Показатель равен реконструкции тепловых сетей	До 01 марта года, следующего за отчетным	Сектор ЖКХ	

4	Количество разработанных геоинформационных систем	шт.	За отчетный год	Показатель равен количеству геоинформационных систем	До 01 марта года, следующего за отчетным	Сектор ЖКХ	
---	---	-----	--------------------	--	--	------------	--

Приложение № 4
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области от 12.09.2023 № 803

Приложение 3 к Муниципальной программе

План
реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

Наименование мероприятия программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Год реализации	Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Местный бюджет	Прочие источники финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского	Сектор ЖКХ	2023	30 641,6	0,0	0,0	30 641,6	0,0
		2024	23 060,0	0,0	0,0	23 060,0	0,0
		2025	23 060,0	0,0	0,0	23 060,0	0,0

муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	2026	23 060,0	0,0	0,0	23 060,0	0,0	
	2027	23 060,0	0,0	0,0	23 060,0	0,0	
Итого		122 881,6	0,0	0,0	122 881,6	0,0	
Проектная часть							
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов «Электроснабжение населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор ЖКХ МКУ «ЦОУ»	2023	15 186,2	0,0	0,0	15 186,2	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		15 186,2	0,0	0,0	15 186,2	0,0	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по системам электроснабжения населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор ЖКХ	2023	87,3	0,0	0,0	87,3	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		87,3	0,0	0,0	87,3	0,0	
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по газификации населенных пунктов Заневского	Сектор ЖКХ	2023	374,6	0,0	0,0	374,6	0,0
		2024	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0
		2025	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»		2026	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0
		2027	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0	0,0
Итого			8 374,6	0,0	0,0	8 374,6	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по системе теплоснабжения населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор ЖКХ	2023	12 798,6	12 798,7	0,0	12 798,6	0,0
		2024	21 060,0	21 060,0	0,0	21 060,0	0,0
		2025	21 060,0	21 060,0	0,0	21 060,0	0,0
		2026	21 060,0	21 060,0	0,0	21 060,0	0,0
		2027	21 060,0	21 060,0	0,0	21 060,0	0,0
Итого			97 038,6	97 038,6	0,0	97 038,6	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Расходы бюджета на актуализацию схем водоснабжения и водоотведения»	Сектор ЖКХ	2023	1 600,0	0,0	0,0	1 600,0	0,0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого			1 600,0	0,0	0,0	1 600,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Разработка геоинформационной системы жилищно-коммунального хозяйства населённых пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор ЖКХ	2023	594,9	0,0	0,0	594,9	0,0
		2024	0	0,0	0,0	0	0,0
		2025	0	0,0	0,0	0	0,0
		2026	0	0,0	0,0	0	0,0
		2027	0	0,0	0,0	0	0,0
ИТОГО			594,9	0,0	0,0	594,9	0,0

Приложение № 5
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области от 12.09.2023 № 803

Приложение 4 к Муниципальной программе

Сводный детальный план реализации муниципальной программы
«Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области на 2023-2027 годы»

№	Наименование 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		Ответственный за реализацию структурного элемента
						всего	В том числе на очередной финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	Сектор ЖКХ МКУ «ЦОУ»	Обеспечение комфортных условий проживания населения Заневского городского поселения	2023	2027	122 881,6	30 641,6	Сектор ЖКХ МКУ «ЦОУ»

ТЕЛЕФОН КРУГЛОСУТОЧНОЙ ГОРЯЧЕЙ
ЛИНИИ «ЛЕНАВТОДОРА» ПО ВОПРОСАМ
ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБЛАСТНЫХ ДОРОГ:

8 (812) 251-42-84

ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ ЛЕНОБЛЕС
(ПРИ ПОЖАРЕ В ЛЕСУ):

8 (812) 908-91-11

Проектная часть								
1	Мероприятия, направленные на достижение целей проектов «Электроснабжение населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского района Ленинградской области»	Сектор ЖКХ МКУ «ЦОУ»	Повышение комфортности проживания, улучшение текущего состояния муниципального жилого фонда	2023	2027	15 186,2	15 186,2	Сектор ЖКХ МКУ «ЦОУ»
1.1	Проектирование и строительство сетей инженерно-технического обеспечения	Сектор ЖКХ МКУ «ЦОУ»		2023	2027	15 186,2	15 186,2	Сектор ЖКХ МКУ «ЦОУ»
Итого проектная часть				2023	2027	15 186,2	15 186,2	
Процессная часть								
1	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по системам электроснабжения населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского района Ленинградской области»	Сектор ЖКХ	Обеспечение комфортных условий проживания населения Заневского городского поселения	2023	2027	87,3	87,3	Сектор ЖКХ
1.1	Расходы бюджета на технологическое присоединение к электрическим системам			2023	2027	87,3	87,3	Сектор ЖКХ
2	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по газификации населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского	Сектор ЖКХ	Обеспечение комфортных условий проживания населения, улучшение	2023	2027	8 374,6	374,6	Сектор ЖКХ

	муниципального района Ленинградской области»		технического состояния объектов					
2.1	Расходы бюджета в части осуществления расходов на техническое обслуживание сетей газопровода на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, выполнение мероприятий по технологическому присоединению			2023	2027	8 374,6	374,6	Сектор ЖКХ
3	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по системе теплоснабжения населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор ЖКХ	Обеспечение комфортных условий проживания населения, улучшение технического состояния объектов	2023	2027	97 038,6	12 798,6	Сектор ЖКХ
3.1	Расходы бюджета на осуществление строительного контроля за проведением работ по подготовке к ОЗП			2023	2027	1 200,0	400,0	Сектор ЖКХ
3.2	Расходы бюджета на актуализацию схемы теплоснабжения			2023	2027	8 570,0	1 570,0	Сектор ЖКХ
3.3	Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП			2023	2027	87 268,6	10 828,6	Сектор ЖКХ
4	Комплекс процессных мероприятий «Расходы	Сектор ЖКХ	Обеспечение комфортных	2023	2027	1 600,0	1 600,0	Сектор ЖКХ

	бюджета на актуализацию схем водоснабжения и водоотведения»		условий проживания населения, улучшение технического состояния объектов					
4.1	Расходы бюджета на актуализацию схем водоснабжения и водоотведения			2023	2027	1 600,0	1 600,0	Сектор ЖКХ
5	Комплекс процессных мероприятий «Разработка геоинформационной системы жилищно-коммунального хозяйства населённых пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор ЖКХ	Обеспечение доступной информацией по городской территории	2023	2027	594,9	594,9	Сектор ЖКХ
5.1	Разработка геоинформационной системы «Жилищно-коммунальное хозяйство»			2023	2027	594,9	594,9	
	Итого процессная часть			2023	2027	107 695,4	15 455,4	Сектор ЖКХ
	Итого по муниципальной программе			2023	2027	122 881,6	30 641,6	



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2023

д. Заневка

№ 804

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 879 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 30.12.2009 № 118-оз «О физической культуре и спорте в Ленинградской области», постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.12.2021 № 951 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 879 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2023-2027 годы» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1 Приложение к постановлению «Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 12.09.2023 № 804

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 28.12.2022 № 879

**Муниципальная программа
«Развитие физической культуры и спорта на территории
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»
на 2023-2027 годы**

2023 г.

ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта
на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
на 2023-2027 годы»

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения
Участники муниципальной программы	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский» МКУ «Центр оказания услуг»
Цель муниципальной программы	Увеличение доли граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом
Задачи муниципальной программы	Развитие спортивной инфраструктуры, в том числе строительство, реконструкция, ремонт объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности; развитие физической культуры и массового спорта, адаптивной физической культуры и спорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; осуществление поддержки юным спортсменам Заневского городского поселения (включая целевую поддержку, проведение мероприятий), совершенствование системы подготовки спортивного резерва.
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	К 2027 году: увеличено количество спортивных объектов муниципального образования для систематических занятий физической культурой и спортом; обеспечена возможность для занятий населения физической культурой и спортом в том числе доступность для лиц с ограниченными возможностями для занятий в комфортных

Благодаря развитию спортивной инфраструктуры муниципальное образование стало привлекательным местом для проведения масштабных соревнований районного и областного уровня.

Задача органов местного самоуправления развивать деятельность, осуществляемую физкультурно-спортивными организациями независимо от их организационно-правовой формы, направленную на удовлетворение потребностей граждан в сохранении и укреплении здоровья, физической подготовке и физическом развитии, включающую в себя в том числе проведение физкультурных мероприятий (физкультурно-оздоровительная услуга).

Одним из приоритетных направлений по привлечению наибольшего количества населения к регулярным занятиям физической культурой, развитию массового детского и юношеского спорта является содействие созданию различных физкультурно-спортивных организаций (юридических лиц независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, в том числе имеющих право на оказание физкультурно-оздоровительных услуг).

Основным направлением в деятельности всех звеньев физкультурно-спортивного движения должно являться преимущественное развитие массовых видов и оздоровительного спорта, что предполагает более активное создание физкультурно-оздоровительных секций по месту жительства.

В настоящее время резко обострилась проблема состояния здоровья населения, увеличилось количество лиц, употребляющих наркотики, алкоголь и пристрастившихся к курению. По мнению специалистов, к основным причинам, отрицательно влияющим на состояние здоровья молодежи, следует отнести снижение уровня жизни, ухудшение условий учебы, отдыха и состояния окружающей среды, качества и структуры питания, увеличение стрессовых нагрузок, в том числе снижение уровня физической подготовленности и физического развития практически всех социально-демографических групп населения.

В развитии спортивной отрасли на территории муниципального образования имеется ряд проблем, влияющих на развитие физической культуры и спорта, требующих неотложного решения, в том числе:

- недостаточное количество объектов спорта;
- недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
- отсутствие активной пропаганды занятий физической культурой и спортом как составляющей здорового образа жизни;
- недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой;
- низкий охват лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов занятиями адаптивной физической культурой;
- отсутствие возможности для систематических занятий спортом у большинства граждан.

Реализация муниципальной программы «Развитие физической культуры и

	условиях; увеличена доля жителей, занимающихся физической культурой и спортом и принимающих участие в спортивных соревнованиях, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе вовлечены дети и подростки, находящиеся в трудной жизненной ситуации; обеспечены условия для подготовки спортсменов и команд Заневского городского поселения, обеспечено участие в официальных спортивных мероприятиях, и физкультурных мероприятиях различного уровня.
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Федеральный проект «Спорт – норма жизни»
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 206 401,6 тыс. руб., в том числе по годам составляет: 2023 год – 61 340,8 тыс. руб.; 2024 год – 45 402,3 тыс. руб.; 2025 год – 33 658,5 тыс. руб.; 2026 год – 33 000,0 тыс. руб.; 2027 год – 33 000,0 тыс. руб..
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

1. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Важным фактором в развитии спортивной отрасли является социальная политика муниципального образования, направленная на поддержку ветеранов спорта и молодых спортсменов.

За период программного развития отрасли в муниципальном образовании вновь построен открытый плоскостной физкультурно-спортивный комплекс в гп. Янино-1 Всеволожского района Ленинградской области, реконструирована 1 спортивная площадка.

На 31.12.2022 года в муниципальном образовании расположено 105 спортивных сооружений различной направленности и форм собственности.

спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 – 2027 годы» (далее - программа) позволит решать указанные проблемы.

Можно выделить следующие основные преимущества программно-целевого метода:

- комплексный подход к решению проблемы;
- распределение полномочий и ответственности;
- эффективное планирование и мониторинг результатов реализации программы.

Основные программные мероприятия связаны с развитием массовой физической культуры и спорта, включают:

- развитие массовой физической культуры и спорта по месту жительства;
- организацию пропаганды физической культуры и спорта Заневского городского поселения через официальный сайт, публикаций в газете и социальной сети «Вконтакте»;
- финансирование, в первую очередь развитие и модернизацию спортивной инфраструктуры.

Исходными показателями перед началом реализации программы можно считать показатели статистического наблюдения за состоянием развития физической культуры и спорта в Заневском городском поселении в 2021 году: занимается 32 469 человека, из них 19 994 женщин. Это составляет примерно 45 % населения Заневского городского поселения.

2. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы

Приоритеты и цели реализации муниципальной программы определены на основе положений федеральных и региональных документов стратегического планирования, в том числе:

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Областным законом Ленинградской области от 30.12.2009 № 118-оз «О физической культуре и спорте в Ленинградской области»;

Стратегия социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года, утвержденная областным законом от 08.08.2016 года N 76-оз;

Основным приоритетом и целью муниципальной политики является развитие массовой физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения, укрепление здоровья и увеличение ожидаемой продолжительности здоровой жизни. Стратегической целью является

увеличение доли граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, к 2030 году до 70,0 %. Промежуточный этап: к 2026 году – 54,0 %.

Достижение цели будет способствовать формированию культуры и ценностей здорового образа жизни как основы устойчивого развития общества и качества жизни населения, созданию необходимых условий для поступательного развития сферы физической культуры и спорта.

Реализация основных мероприятий программы обеспечивает решение задач по созданию условий, обеспечивающих повышение мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом, ведению здорового образа жизни.

3. Структурные элементы муниципальной программы

Достижение цели «Увеличение доли граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом», обеспечивается в рамках структурных элементов, а именно:

Проектная часть

1. Мероприятия, направленные на достижение целей государственной программы Ленинградской области «Развитие физической культуры и спорта в Ленинградской области», утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 401:

проектирование, ремонт и реконструкция объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности;

субсидии на реализацию мероприятий по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности;

технологическое присоединение к системе водоснабжения и водоотведения объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности.

2. Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта «Спорт – норма жизни»:

субсидия на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки.

Процессная часть

1. Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития физической культуры и спорта»:

субсидия на выполнение муниципального задания и обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта;

организация участия спортсменов муниципальных учреждений

физической культуры и спорта на официальных региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных и физкультурных мероприятиях;

- субсидия на поддержку развития общественной инфраструктуры.

4. Приложения к муниципальной программе

1. Приложение № 1 Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» и их значения;

2. Приложение № 2 Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»;

3. Приложение № 3 План реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»;

4. Приложение № 4 Сводный детальный план реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» на 2023 год.

**ЕДИННЫЙ
 КОНТАКТ-ЦЕНТР
 СОЦИАЛЬНОГО
 ФОНДА РОССИИ:
 8-800-1-00000-1**

Приложение 1

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы
 «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области на 2023-2027 годы» и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)						
			Базовый период (2021 год)	2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом	плановое значение	%	X	44,0	46,5	49,0	51,5	54,0
		фактическое значение	%	43,7	X	X	X	X	X
2	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения	плановое значение	%	X	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
		фактическое значение	%	0,02	X	X	X	X	X
3	Доля муниципальных учреждений, оказывающих услуги по спортивной подготовке в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки в сфере физической культуры и спорта	плановое значение	%	X	100	100	100	100	100
		фактическое значение	%	100	X	X	X	X	X
4	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	плановое значение	%	X	46,8	46,8	46,8	46,8	46,8
		фактическое значение	%	46,8	X	X	X	X	X

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ СК РФ
 «ОСТАНОВИМ КОРРУПЦИЮ»:
8-800-100-12-60#3
 (звонок бесплатный)

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ЛЬГОТНОМУ ЛЕКАРСТВЕННОМУ
 ОБЕСПЕЧЕНИЮ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:
8 (812) 688-66-03
 (понедельник – пятница с 9:00 до 17:00)

Приложение 2

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

N п/п	Наименование показателя	Ед. 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	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	ежегодно	$Dз = Чз / Чн \times 100$ Чз – численность занимающихся ФКиС, от 3-до 79 лет, Чн - численность населения муниципального образования	25 января после отчётного года	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики	Распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 № 671-р. Приказ Росстата от 27.03.2019 N 172
2	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения	%	ежегодно	$Dз = Чз / Чн \times 100$ Чз – численность занимающихся адаптивной физической культурой и спортом, Чн - численность населения муниципального образования данной категории	25 января после отчётного года	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики	Приказ Федеральной службы государственной статистики от 08.10.2018 №603
3	Доля муниципальных учреждений, оказывающих услуги по спортивной подготовке в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в общем количестве муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта	%	ежегодно	Фактическое наблюдение	01 января после отчётного года	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики	Отсутствует
4	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	%	ежегодно	$EПC = (a + b + c) / n$ Где a,b,c планово-расчетные показатели количества занимающихся по возможным на	25 января после отчётного года	Сектор по развитию культуры, спорта и	Приказ Минспорта от 21.03.2018 №244

				объекте спорта видам спорта, к - количество видов спорта, по которым возможно проводить занятия на объекте спорта.		молодежной политики	
--	--	--	--	--	--	---------------------	--

Приложение 3

План реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

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 «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения	2023	61 340,8	0,0	3 896,2	57 444,6	
		2024	45 402,3	0,0	13 288,1	32 114,2	
		2025	33 658,5	0,0	599,2	33 059,3	
	МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский»	2026	33 000,0	0,0	0,0	33 000,0	
		2027	33 000,0	0,0	0,0	33 000,0	
Итого		2023-2027	206 401,6	0,0	17 783,5	188 618,1	
Проектная часть							
Мероприятия, направленные на достижение целей государственной программы Ленинградской	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения	2023	28 367,0	0,0	0,0	28 367,0	
		2024	13 918,9	0,0	12 666,1	1 252,8	
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	

области 14.11.2013 № 401 «Развитие физической культуры и спорта в Ленинградской области»		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого		2023-2027	42 285,9	0,0	12 666,1	29 619,8	
Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта "Спорт - норма жизни"	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский»	2023	691,1	0,0	622,0	69,1	
		2024	683,5	0,0	622,0	61,5	
		2025	658,4	0,0	599,2	59,2	
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого		2023-2027	2 033,0	0,0	1 843,2	189,8	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития физической культуры и спорта»	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский»	2023	32 282,7	0,0	3 274,2	29 008,5	
		2024	30 800,0	0,0	0,0	30 800,0	
		2025	33 000,0	0,0	0,0	33 000,0	
		2026	33 000,0	0,0	0,0	33 000,0	
		2027	33 000,0	0,0	0,0	33 000,0	
Итого		2023-2027	162 082,7	0,0	3 274,2	158 808,5	

Приложение 4

Сводный детальный план реализации муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» на 2023 год

N	Наименование структурного элемента муниципальной программы	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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский» МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	206 401,6	61 340,8	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения Землянко С.В.
Проектная часть								
2	Мероприятия, направленные на достижение целей государственной программы Ленинградской области 14.11.2013 № 401 «Развитие физической культуры и спорта»	X	X	2023	2027	42 285,9	28 367,0	X

НУЖНО ЛИ ОПАСАТЬСЯ БИОМЕТРИИ?

Фейки о биометрии всплывают в Сети все чаще. Например, что ее якобы используют для слежки. Из-за этого россияне спешат написать отказ от сбора биометрии в МФЦ.

Что такое биометрия?

Это физиологическая и биологическая информация о человеке, с помощью которой подтверждают личность: лицо, отпечаток пальца, голос. В России работает государственная Единая биометрическая система (ЕБС). С ее помощью можно получать услуги без паспорта и даже дистанционно.

С ЕБС можно открыть банковский счет, оформить электронную подпись, Карту болельщика и многое другое.

Мою биометрию могут собирать без моего согласия?

Чтобы сдать биометрию, нужно написать письменное согласие. Без него никак!

Что такое отказ от биометрии и зачем он нужен? В какой срок можно отказаться от биометрии?

Если вы сдавали биометрические данные, отказаться от их использования можно в любой момент. Сделать это легко на «Госуслугах» или в МФЦ. После отказа информацию о вас удалят. Если вы не сдавали биометрию, то ваших данных в базе нет.

Что делать, если я не помню, куда сдавал биометрию?

На портале «Госуслуги» в разделе «Биометрия» можно найти всю информацию о доступной биометрии и при желании удалить ее.

Возможен ли сбор биометрии без моего ведома через камеру в банке или соцсети?

Сбор биометрии для оказания услуг кроме как в ЕБС запрещен. Сдать данные в систему можно только через

мобильное приложение «Госуслуги Биометрия», в банках и скоро в МФЦ.

За мной будут следить на улице с использованием ЕБС?

ЕБС не подключена к камерам видеонаблюдения и не применяется для слежки. Мало того, это запрещено законом. Использовать ЕБС можно только для оказания услуг в гражданской сфере.

Может ли моя биометрия утечь из какой-либо организации?

Коммерческим организациям запретили собирать биометрию для оказания услуг с июня 2023 года. Информация о вас есть только в ЕБС, которая соответствует требованиям государственных систем.

Источник: [объясняем.рф](http://obъясняем.рф)

	культуры и спорта в Ленинградской области»							
2.1	Проектирование объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения МКУ «Центр оказания услуг»	Увеличено количество спортивных объектов муниципального образования для систематических занятий физической культурой и спортом. Обеспечена возможность для занятий населения физической культурой и спортом в том числе доступность для лиц с ограниченными возможностями для занятий в комфортных условиях.	2023	2027	4 101,6	4 101,6	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения Землянко С.В. Директор МКУ «Центр оказания услуг» Панфилов Р.С.
2.2	Ремонт и реконструкция объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения МКУ «Центр оказания услуг»	Увеличено количество спортивных объектов муниципального образования для систематических занятий физической культурой и спортом. Обеспечена возможность для занятий населения физической культурой и спортом в том числе доступность для лиц с ограниченными возможностями для занятий в комфортных условиях.	2023	2027	19 296,1	19 296,1	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения Землянко С.В. Директор МКУ «Центр оказания услуг» Панфилов Р.С.
2.3	Капитальный ремонт спортивных сооружений и стадионов, находящихся в муниципальной собственности	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации	Обеспечена возможность для занятий населения физической культурой и спортом в том числе доступность для лиц с	2023	2027	13 918,9	0,0	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации

		Заневского городского поселения МКУ «Центр оказания услуг»	ограниченными возможностями для занятий в комфортных условиях.					Заневского городского поселения Землянко С.В. Директор МКУ «Центр оказания услуг» Панфилов Р.С.
2.4	Технологическое присоединение к системе водоснабжения и водоотведения объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения МКУ «Центр оказания услуг»	Обеспечена возможность для занятий населения физической культурой и спортом в том числе доступность для лиц с ограниченными возможностями для занятий в комфортных условиях.	2023	2027	4 969,3	4 969,3	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения Землянко С.В. Директор МКУ «Центр оказания услуг» Панфилов Р.С.
3	Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта "Спорт - норма жизни"	X	X	2023	2027	2 033,0	691,1	X
3.1	Субсидия на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский»	Обеспечены условия для подготовки спортсменов и команд Заневского городского поселения, обеспечено участие в официальных спортивных мероприятиях, и физкультурных мероприятиях различного уровня.	2023	2027	2 033,0	691,1	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения Землянко С.В. Директор МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский» Агрон Е.В.

КАК ПОЛУЧИТЬ НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ ЗА ЛЕЧЕНИЕ ЗУБОВ?

Сделать это вы можете не только за себя, но и за мужа или жену и детей до 18 или 24 лет, если они учатся очно. Для этого нужно работать официально и платить налоги с доходов.

Какую сумму можно вернуть?

Не более 15 600 рублей. Это 13 % от максимально потраченной суммы – 120 тысяч рублей.

Пример расчета: вы потратили на стоматологию 250 тысяч рублей. Максимальная сумма, с которой можно оформить вычет, – 120 тысяч рублей. Отсчитываем от нее 13 %:

$(120\,000 : 100) \times 13 = 15\,600$ рублей.

Это максимальная сумма, которую вы можете вернуть за

все социальные вычеты. В данном случае ее использовали при возврате за лечение в стоматологической клинике. То есть за спорт и обучение оформить вычет уже не получится.

Как получить вычет?

Соберите следующие документы: договор с клиникой и копия ее лицензии, справка об оплате медуслуги с кодом 1, декларация 3-НДФЛ, справка о доходах 2-НДФЛ.

Обратитесь:

– к работодателю с документами и заявлением на налоговый вычет. В этом случае вам перестанут удерживать НДФЛ до тех пор, пока не вернулся вычет;

– в налоговую. Вам вернут вычет одной суммой.

Подать заявление нужно в течение трех лет с момента оплаты лечения.

Источник:
объясняем.рф

Процессная часть								
4	Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития физической культуры и спорта»	X	X	2023	2027	162 082,7	32 282,7	X
4.1	Субсидия на выполнение муниципального задания и обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский»	Обеспечена возможность для занятий населения физической культурой и спортом в том числе доступность для лиц с ограниченными возможностями для занятий в комфортных условиях. Увеличена доля жителей, занимающихся физической культурой и спортом и принимающих участие в спортивных соревнованиях, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе вовлечены дети и подростки, находящиеся в трудной жизненной ситуации.	2023	2027	158 636,2	28 836,2	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения Землянко С.В. Директор МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский» Агрон Е.В.
4.2	Организация участия спортсменов муниципальных учреждений физической культуры и спорта на официальных региональных, межрегиональных,	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения	Обеспечены условия для подготовки спортсменов и команд Заневского городского поселения, обеспечено участие в официальных спортивных мероприятиях, и	2023	2027	0,0	0,0	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения Землянко С.В.

	всероссийских и международных спортивных и физкультурных мероприятиях	МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский»	физкультурных мероприятиях различного уровня.					Директор МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский» Агрон Е.В.
4.3	Субсидия на поддержку развития общественной инфраструктуры	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский»	Укреплена материально-техническая база учреждений спорта, находящихся в муниципальной собственности, увеличена доля жителей, занимающихся физической культурой и спортом и принимающих участие в спортивных соревнованиях, физкультурных и спортивных мероприятиях.	2023	2027	3 446,5	3 446,5	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения Землянко С.В. Директор МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский» Агрон Е.В.
5	Итого по муниципальной программе	X	X	2023	2027	206 401,6	61 340,8	
6	Итого	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики	X	X	X	5 479,5	4 137,6	Начальник сектора Землянко С.В.
7	Итого	МБУ «Центр физической культуры и спорта «Заневский»	X	X	X	158 636,2	28 836,2	Директор Агрон Е.В.
8	Итого	МКУ «Центр оказания услуг»	X	X	X	42 285,9	28 367,0	Директор Панфилов Р.С.

ШКОЛЬНИКИ И СТУДЕНТЫ СМОГУТ ПОСМОТРЕТЬ БИТВУ РОБОТОВ В ОНЛАЙН-РЕЖИМЕ

16 сентября состоится ежегодный Международный чемпионат по битве роботов.

В 2023 году в чемпионате примут участие образовательные организации высшего образования (в том числе вузы-участники и вузы-кандидаты программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», которые реализуют проект «Цифровые кафедры» федерального проекта «Развитие кадрового потенциала ИТ-отрасли» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»), крупные компании и частные лица. Всего поступило более 190 заявок от команд из России, Вьет-

нама, Индии, Ирана, Казахстана, Турции и Китая.

Участники первого отборочного этапа – 24 команды из России, Турции, Индии и Казахстана.

Первый отборочный этап пройдет 16 сентября. Зрителей ждет два шоу: дневное (с 11:00 до 15:30 по московскому времени) и вечернее (с 18:00 до 20:30 по московскому времени), а также познавательная программа.

Мероприятие одновременно выполняет несколько функций: отбор наиболее талантливых и вовлечен-

ных в сферу робототехники людей; площадка для обмена международным опытом в сфере робототехники; популяризация инженерных профессий среди школьников и студентов за счет создания серии ярких событий федерального масштаба.

Трансляцию Международного чемпионата по битве роботов можно увидеть по ссылке: clck.ru/35gVqa

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

**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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2023

№ 805

д. Заневка

**О включении в реестр и состав казны
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 02.02.2023 № 47:07:1002001:1536-47/053/2023-10, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру 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 на 2023 год.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <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
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 12.09.2023 № 805

Перечень имущества, включаемого в состав казны
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Доля в праве собственности	Балансовая стоимость (руб.)
1.	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 13, кв. 44	47:07:1002001:1536	34/590 доли	253 263,60



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2023

№ 810

д. Заневка

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:92559

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению) в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:92559, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 12.09.2023 № 810

Схема расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории



Условные обозначения: Масштаб 1:1500
 ● 1 - Характерная точка границы образуемого земельного участка
 — - Граница образуемого земельного участка
 — - Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
 :92559 - Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
 — - Граница кадастрового деления 47:07:1003001 - Обозначение кадастрового квартала
 — - Границы зон с особыми условиями использования территории
 — - Границы территориальных зон

Лист 2

Местоположение:	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, дер. Суоранда	
Площадь:	4804м ²	
(Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)		
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра	
	X	Y
1	2	3
1	437096,36	2230922,80
2	437087,82	2230945,25
3	437046,73	2230929,32
4	436998,81	2230911,73
5	436985,13	2230906,66
6	436969,70	2230899,43
7	436939,38	2230884,92
8	436938,27	2230881,16
9	436937,79	2230872,18
10	436893,88	2230850,93
11	436898,74	2230843,96
12	436910,26	2230848,42
13	436919,81	2230847,44
14	436942,06	2230862,96
15	436965,11	2230867,71
16	437042,29	2230900,26
17	437046,22	2230901,91
1	437096,36	2230922,80

12 ПРАВИЛ ДЛЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ

С наступлением первых холодов в России владельцы загородных домов и дач вовсю 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 50x70 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.

Владельцам мобильных телефонов следует набрать номер 101 или 112.

ЮНАЯ СПОРТСМЕНКА ИЗ ЯНИНО-1 ВЗОШЛА НА ПЬЕДЕСТАЛ

Жительница Заневского городского поселения Вероника Антоненко – в числе призеров спартакиады «Сильные духом».

Более 100 человек из Всеволожского, Киришского, Ломоносовского и Подпорожского районов выступили на ежегодном турнире для инвалидов и лиц с ОВЗ, который состоялся 2 сентября.

Начало соревнований ознаменовало оздоровительная зарядка от студентов. Участники состязались в командных и личных видах.

Представительница Янино-1 сумела завоевать золото в дартсе.

Кроме того, 12-летняя спортсменка стала обладательницей бронзы в кольцебросе, а ее землячка Александра Лежнина была награждена за участие.

Редакция нашего издания поздравляет Веронику и желает ей и дальше совершенствовать свои умения!

МОДЕРНИЗАЦИЯ ДОРОГИ ЖИЗНИ – ОБЩЕСТВЕННЫЙ ПРОЕКТ

Студенты архитектурных вузов представят новое видение по преобразованию Дороги жизни на архитектурном конкурсе общественного просветительского центра «Развитие» и администрации Ленинградской области, об этом сообщила пресс-служба губернатора и правительства региона.

Единая концепция создается и для самой трассы, и остановок, и площадок, где расположены мемориалы, а также для элементов освещения и навигации.

– Решили, что лучше молодых профессионалов никто не разработает проект так, чтобы он вызвал интерес у людей от мала до велика. Итоги конкурса подведем в день начала работы Дороги жизни – 22 ноября, – прокомментировал глава ЛО Александр Дрозденко.

Победители смогут получить грант губернатора, а идеи участников представят на выставке в честь 80-летия полного снятия блокады Ленинграда.

С такой инициативой вышли активные жители Всеволожского района.

Наряду с центром «Развитие» соучредителем конкурса выступает Комитет градостроительной политики Ленинградской области, уже имеющий значительный опыт проведения такого рода архитектурных состязаний.

К разработке концепции приглашаются команды и творческие коллективы высших учебных заведений России. Заявки принимаются в анонимной форме в адрес Комитета градостроительной политики региона до 6 октября. Состязания пройдут в два этапа: отборочный и финальный, куда попадут три лучших проекта.

Призовой фонд – 2,7 млн рублей.

С положением, требованиями к оформлению работы, критериями оценки и исходными материалами можно ознакомиться по ссылке: arch.lenobl.ru/ru/deiatelnost/konkurs/3362/



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2023

№ 811

д. Заневка

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:1003005:134

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению) в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:1003005:134, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях исправления выявленной реестровой ошибки в описании местоположения границ земельного участка.

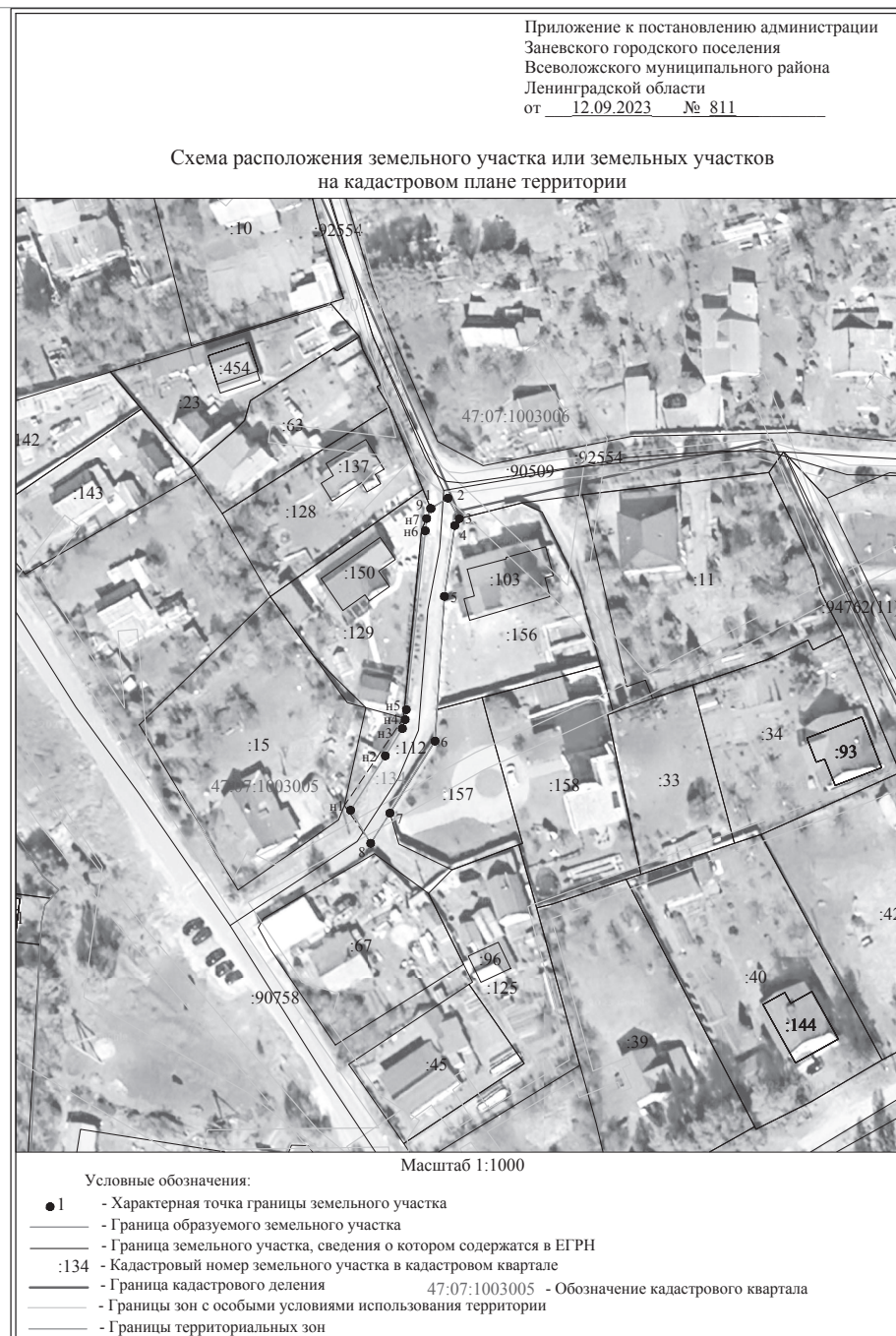
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий



Лист 2

Местоположение:	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Суоранда	
Площадь:	445 м ²	
(Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)		
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра	
	X	Y
1	2	3
1	436856,98	2231244,07
2	436859,09	2231247,67
3	436854,85	2231250,01
4	436853,43	2231249,08
5	436838,74	2231246,92
6	436808,72	2231244,98
7	436793,80	2231235,63
8	436787,55	2231231,63
н1	436794,39	2231227,45
н2	436805,67	2231234,66
н3	436811,32	2231238,20
н4	436813,18	2231238,78
н5	436815,25	2231239,02
н6	436852,33	2231242,96
н7	436854,88	2231243,23
9	436856,92	2231244,13
1	436856,98	2231244,07



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2023

№ 812

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 19.02.2021 № 145 «О принятии в муниципальную собственность, включении в состав казны 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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 02.10.2020 № 47:07:1002001:1878-47/001/2020-1, в связи с приведением в соответствие сведений по муниципальному имуществу казны, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 19.02.2021 № 145 «О принятии в муниципальную собственность, включении в состав казны муниципального имущества» (далее – постановление):

1.1. В строке 8 приложения к постановлению в столбце «Стоимость, (руб.)» цифры «774 413,64» заменить на цифры «2 640 348,17»; в строке «Итого:» в столбце «Стоимость, (руб.)» цифры «14 630 357,19» заменить на цифры «16 496 291,72».

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 отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру 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 на 2023 год.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2023

№ 814

д. Заневка

Об отмене проекта планировки территории и проекта межевания территории, расположенной в г. Кудрово Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании решения комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки МО «Заневское городское поселение», отраженного в протоколе комиссии от 28.09.2023, письма Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 05.07.2023 № 01-16-198/2023, по заявлению АО «ЛОЭСК - Электрические сети Санкт-Петербурга и Ленинградской области» 26.06.2023 № 3878-02-04, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить проект планировки территории и проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 09.12.2011 № 276 «Об утверждении проекта планировки территории, расположенной в дер. Кудрово Всеволожского района Ленинградской области» (с изменениями, утвержденными постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 23.04.2012 № 147 «О внесении изменений в постановление администрации от 09 декабря 2011 года № 276», постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 27.03.2014 № 88 «Об утверждении проекта межевания территории, расположенной в дер. Кудрово Всеволожского района Ленинградской области») в части земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1044001:501, 47:07:1044001:5412.

2. Настоящее постановление направить в комитет градостроительной политики Ленинградской области и администрацию МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

ПАМЯТКА О ВРЕДЕ НАРКОТИКОВ

Наркотики – это вещества, способные вызывать состояние радостного опьянения, привыкание и зависимость.

Какое воздействие на человека оказывает наркотик?

Человек в состоянии наркотического опьянения перестает испытывать душевную и физическую боль, появляется ощущение легкости, комфорта, которое приводит к потере над собой и утрате чувства реальности. Это состояние продолжается, только пока вещество содержится в крови.

Как развивается зависимость?

У того, кто постоянно употребляет наркотики, постепенно снижается чувствительность к ним. Через некоторое время для достижения радости обычных доз уже не хватает, это вынуждает увеличить дозу. Впоследствии не хватает и этого, тогда происходит переход к более сильному веществу. Так постепенно человек приобщается к сильным наркотикам, избавления от которых почти нет.

Какой вред приносят наркотики?

Абсолютно все они по своей природе являются ядами, поражающими все системы органов и тканей, но особенно центральную нервную систему, мозг, половую систему, печень и почки. Как правило, люди с самым крепким здоровьем при регулярном употреблении наркотиков живут не более десяти лет. Поскольку наркоманы пользуются нестерильными шприцами, среди

них распространены многие болезни, передаваемые через кровь, – СПИД, гепатит и другие. От этих болезней они часто умирают раньше, чем произошло отравление организма наркотиком.

Как влияет наркомания на душевный облик человека?

Нарастает эмоциональное опустошение, возникает раздражительность, апатия, расслабление воли, а при употреблении отдельных наркотиков появляется слабоумие. Внешне все это проявляется вялостью, черствостью, грубостью, эгоизмом, лживостью.

Рекомендации для родителей по профилактике наркомании и токсикомании подростков

1. Не паникуйте. Даже если вы уловили подозрительный запах или обнаружили на руке сына или дочери след укола, это еще не означает, что теперь ваш ребенок неминуемо станет наркоманом. Часто подростка вынуждают принять запрещенное вещество под давлением. Помните о том, что и многим взрослым людям приходилось употреблять наркотические средства – обезболивающие уколы, масочный наркоз. Постарайтесь с первых минут стать не врагом, от которого нужно скрываться и таиться, а союзником, который поможет справиться с бедой.

2. Сохраните доверие. Ваш собственный страх может

заставить вас прибегнуть к угрозам, крику, запугиванию. Это оттолкнет подростка, заставит его замкнуться. Не спешите делать выводы. Возможно, для вашего ребенка это первое и последнее знакомство с психоактивным веществом или способ самоутвердиться, пережить личную драму или заполнить пустоту жизни. Будет лучше, если вы поговорите с сыном или дочерью на равных.

3. Оказывайте поддержку. «Мне не нравится, что ты сейчас делаешь, но я все же люблю тебя», – вот основная мысль, которую вы должны донести. Поощряйте интересы и увлечения ребенка, которые должны стать альтернативой наркотику, интересуйтесь его друзьями, приглашайте их к себе домой. Помните, что сильнее всего на подростка будет действовать ваш личный пример. Подумайте о своем собственном отношении к некоторым веществам, таким как табак, алкоголь, лекарства.

4. Обратитесь к специалисту, который окажет квалифицированную помощь. Не обязательно сразу идти к наркологу, лучше начать с психолога или психотерапевта. При этом важно избежать принуждения. В настоящее время существуют различные подходы к лечению наркомании. Посоветуйтесь с разными врачами, выберите тот метод и того врача, который вызовет у вас доверие. Будьте готовы к тому, что спасение вашего подростка может потребовать от вас серьезных и длительных усилий.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2023

№815

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 874 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 гг.» (в редакции от 21.03.2023 № 237, от 11.07.2023 № 603)

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.12.2021 № 951 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В муниципальную программу «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 – 2027 годы», утвержденную постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 874 (в редакции от 21.03.2023 №237, от 11.07.2023 № 603) (далее – Программа), внести следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 3 «План реализации муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 гг.» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 4 «Сводный детальный план реализации муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 гг.» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Заневское городское поселение) <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 13.09.2023 № 815

Паспорт
муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 – 2027 годы»

Сроки реализации муниципальной программы	2023 - 2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
Участники муниципальной программы	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «ЦОУ» (по согласованию)
Цель муниципальной программы	Создание качественной дорожной сети в результате ремонта и повышения транспортно-эксплуатационного состояния существующих автомобильных дорог местного значения, эффективного содействующей развитию экономики, решению социальных проблем, повышению жизненного и культурного уровня жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Задачи муниципальной программ	Развитие современной и эффективной автомобильно-дорожной инфраструктуры; поддержание дорог и искусственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги, путем содержания и усовершенствования дорог; сохранение протяженности соответствующих нормативным требованиям дорог за счет ремонта дорог
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Сокращение времени на перевозки грузов и пассажиров Снижение стоимости перевозок (за счет сокращения расхода горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ), снижения износа транспортных средств из-за неудовлетворительного качества дорог);

Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Повышение транспортной доступности Снижение последствий стихийных бедствий Сокращение числа дорожно-транспортных происшествий Реализация проектов не предусмотрена
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 425 722,2 тыс. руб., в том числе по годам: 2023 г. – 163 852,0 тыс. руб.; 2024 г. – 97 524,3 тыс. руб.; 2025 г. – 66 888,3 тыс. руб.; 2026 г. – 48 728,8 тыс. руб.; 2027 г. – 48 728,8 тыс. руб.
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПОСОБИЕ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА В 2023 ГОДУ: КАК ПОЛУЧИТЬ

Появление малыша на свет – радостное и долгожданное событие, но уход за новорожденным требует значительных материальных затрат. Социальные меры поддержки детей и их родителей помогают семьям покрывать расходы на содержание ребенка. Одна из таких государственных выплат направлена на помощь малышу сразу после его рождения.

Объясняем, что такое единовременное пособие при рождении ребенка, кому оно полагается и как его получить.

Кто может получить пособие?

Единовременное пособие выплачивается одному из родителей или одному из опекунов ребенка. Если родились два и более детей, то выплата в 22 909,03 рубля (по состоянию на 2023 год) предусмотрена на каждого из них. Эта сумма положена как первому, так и второму, третьему и последующим детям.

Пособие выплачивается гражданам Российской Федерации, а также проживающим в ней иностранцам и лицам без гражданства при условии, что они имеют разрешение на временное проживание, вид на жительство или статус беженца. Оформить выплату могут работающие, служащие, а также безработные и получающие очное образование родители, опекуны, усыновители, приемные мамы или папы новорожденного. Заявление на пособие может отправить только один из них.

Если работают оба родителя, пособие выплатят любому трудоустроенному члену семьи. Если же работает только один, материальную помощь получит именно он. Деньги также выплатят матери либо отцу ребенка, если они оба не работают.

Куда подать заявление на единовременную выплату?

Трудоустроенный родитель ребенка (гражданин РФ, иностранный гражданин или лицо без гражданства) может подать заявление на пособие в бухгалтерию по месту работы.

Если родители безработные или обучаются по очной форме, заявление нужно направить в Социальный фонд России через

клиентскую службу СФР, центр госуслуг «Мои документы», портал госуслуг РФ.

Государственные ведомства, получившие заявление на выплату пособия, одобряют его в течение десяти рабочих дней. Далее деньги приходят одному из родителей на указанный в заявлении счет или через отделение «Почты России» в течение пяти рабочих дней.

Как оформить пособие?

Подать заявление на единовременное пособие необходимо в течение шести месяцев после рождения ребенка.

Для получения пособия нужно подготовить пакет документов. В зависимости от способа подачи заявления для начисления выплаты родителю могут понадобиться: паспорт, реквизиты банковской карты платежной системы «Мир», справка из ЗАГСа о рождении ребенка по форме № 1, копия свидетельства его рождения, справка с места работы родителя либо из Социального фонда России для нетрудоустроенных граждан, СНИЛС ребенка и родителей.

При особых обстоятельствах заявителю понадобятся дополнительные документы:

- если родители новорожденного разведены, понадобится свидетельство о расторжении брака и копия решения суда с записью об определении места жительства ребенка с подавшим заявление родителем;
- если ребенок родился не в России, нужно предоставить оригинал его свидетельства о рождении;
- если родитель получает очное образование, понадобится

- справка с места его учебы;
- усыновитель малыша должен предоставить копию решения суда об усыновлении;
- опекуну нужно подготовить документ об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- иностранцу или лицу без гражданства понадобится вид на жительство или разрешение на временное проживание в дополнение к документу, удостоверяющему личность;
- беженец должен предоставить заявление о своем статусе.

Какие еще меры поддержки при рождении ребенка существуют?

Помимо установленного единовременного пособия при рождении ребенка, существуют региональные доплаты к нему: к 22 909,03 рубля добавляется сумма, которая разнится в зависимости от региона. Узнать о конкретной цифре можно в органах соцзащиты по месту проживания.

Кроме того, во многих регионах России существуют коробки для новорожденных при выписке из роддома – набор специальных вещей для ухода за ребенком. Комплект таких коробок и условия их получения также различаются в разных регионах страны.

Материальная поддержка ребенку предоставляется с его рождения и с помощью материнского капитала. О том, кому и в каком размере положен материнский капитал и как им распорядиться, можно узнать на портале «Госуслуги».

Источник: obiasnyem.rf

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 13.09.2023 № 815

Приложение 3
к Муниципальной программе

План реализаций муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб.)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	2023	163 852,0	66 151,4	31 847,7	65 852,9	0,0
		2024	97 524,3	0,0	48 344,3	49 180,0	0,0
		2025	66 888,3	0,0	16 888,3	50 000,0	0,0
		2026	48 728,8	0,0	0,0	48 728,8	0,0
		2027	48 728,8	0,0	0,0	48 728,8	0,0
Итого		2023-2027	425 722,2	66 151,4	97 080,3	262 490,5	0,0
Проектная часть							
Федеральный проект «Жилье»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	2023	98 733,4	66 151,4	24 683,4	7 898,6	0,0
		2024	51 983,1	0,0	48 344,3	3 638,8	0,0
		2025	18 159,5	0,0	16 888,3	1 271,2	0,0
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		2027	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого		2023-2027	168 876,0	66 151,4	89 916,0	12 808,6	0,0
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Ремонт автомобильных дорог»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	2023	50 112,2	0,0	0,0	50 112,2	0,0
		2024	40 161,2	0,0	0,0	40 161,2	0,0
		2025	45 228,8	0,0	0,0	45 228,8	0,0
		2026	45 228,8	0,0	0,0	45 228,8	0,0
		2027	45 228,8	0,0	0,0	45 228,8	0,0
Итого		2023-2027	225 959,8	0,0	0,0	225 959,8	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Проектирование строительства автомобильных дорог, разработка схем организации дорожного движения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	2023	15 006,4	0,0	7 164,3	7 842,1	0,0
		2024	5 380,0	0,0	0,0	5 380,0	0,0
		2025	3 500,0	0,0	0,0	3 500,0	0,0
		2026	3 500,0	0,0	0,0	3 500,0	0,0
		2027	3 500,0	0,0	0,0	3 500,0	0,0
Итого		2023-2027	30 886,4	0,0	7 164,3	23 722,1	0,0
ИТОГО		2023-2027	425 722,2	66 151,4	97 080,3	262 490,5	0,0


Приложение № 3
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 13.09.2023 № 815

Приложение 4
к Муниципальной программе


Сводный детальный план реализации муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» на 2023 год
(очередной финансовый год)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, 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 элемента
						всего	В том числе на очередной финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	X	2023	2027	425 722,3	163 852,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
Проектная часть								

1	Федеральный проект «Жилье»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Реализованы проекты по развитию территорий, расположенных в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	2027	168 876,0	98 733,4	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
	1.1. Расходы на стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации			2023	2027	168 876,0	98 733,4	
Процессная часть								
2	Комплекс мероприятий «Ремонт автомобильных дорог»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Увеличение количества отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	2027	225 959,8	50 112,2	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
	2.1. Расходы бюджета по проведению капитального ремонта, строительства автомобильных дорог					136 807,7	31 920,0	
	2.2. Расходы бюджета по содержанию и оборудованию автомобильных дорог общего пользования местного значения и проездов к дворовым территориям					89 152,1	18 192,2	
3	Комплекс мероприятий «Проектирование строительства автомобильных дорог, разработка схем организации дорожного движения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Развитие и увеличение безопасности движения автотранспорта и пешеходов на автодорогах общего пользования местного значения	2023	2027	30 886,4	15 006,4	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
	3.1. Проектирование строительства автомобильных дорог, разработка схем организации дорожного движения					20 902,2	7 022,2	
	3.2. Строительный надзор в отношении автомобильных дорог местного значения					2 442,8	442,8	
	3.3. Субсидия на поддержку развития общественной инфраструктуры					7 541,4	7 541,4	
Итого по муниципальной программе		X	X	2023	2027	425 722,2	163 852,0	



206005/206005-2023-6807(1)



№ 206005-2023-6807
от 05.09.2023

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 5 сентября 2023 года № 584-р

Об изъятии объектов недвижимости для государственных нужд Ленинградской области в целях размещения линейного объекта регионального значения "Транспортная развязка на Мурманском шоссе для подъезда к ТПУ "Кудрово" (по титулу: "Строительство подъезда к ТПУ "Кудрово" с реконструкцией транспортной развязки на км 12+575 автомобильной дороги Р-21 "Кола")

В соответствии со статьями 279 и 281 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 49 и 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях размещения линейного объекта регионального значения "Транспортная развязка на Мурманском шоссе для подъезда к ТПУ "Кудрово" (по титулу: "Строительство подъезда к ТПУ "Кудрово" с реконструкцией транспортной развязки на км 12+575 автомобильной дороги Р-21 "Кола"):

1. Изъять для государственных нужд Ленинградской области путем выкупа объекты недвижимости согласно приложению к настоящему распоряжению в соответствии с проектом планировки территории и проектом межевания территории объекта регионального значения, утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 26 января 2021 года № 24-р (в редакции распоряжения Правительства Ленинградской области от 3 апреля 2023 года № 204-р).

2. Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом в течение 10 дней со дня принятия настоящего распоряжения:

2.1. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения объектов недвижимости, подлежащих изъятию для государственных нужд Ленинградской области.

2.2. Направить копию настоящего распоряжения правообладателям изымаемых объектов недвижимости.


2.3. Направить копию настоящего распоряжения в орган регистрации прав.

3. Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области в течение 10 дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить размещение настоящего распоряжения в официальном сетевом издании "Электронное опубликование документов" (www.npra47.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Установить, что финансирование расходов, связанных с изъятием объектов недвижимости для государственных нужд Ленинградской области, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, осуществляется государственным казенным учреждением Ленинградской области "Управление автомобильных дорог Ленинградской области" за счет и в пределах средств, предусмотренных областным бюджетом Ленинградской области на соответствующий финансовый год.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета финансов.

Губернатор
Ленинградской области



А. Дрозденко

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ ДЛЯ ПРИЕМА И ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ НА СООБЩЕНИЯ О ДАВЛЕНИИ НА БИЗНЕС:

8 (812) 405-14-81

Приложение
к распоряжению Правительства
Ленинградской области
от 5 сентября 2023 года № 584-р

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов недвижимости, подлежащих изъятию путем выкупа
для государственных нужд Ленинградской области

№ п/п	Адрес	Кадастровый номер	Объект	Площадь объекта недвижимости (кв. м)	Сведения о правах
1	2	3	4	5	6
1	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, квартал 8	47:07:1044001:70154	Земельный участок	875	Аренда
2	Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 20, гараж № 51	47:07:1044001:70119	Гараж	24	Собственность
3	Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 20, гараж № 52	47:07:1044001:70109	Гараж	25,7	Собственность
4	Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, гараж № 50, ряд 20	47:07:1044001:73222	Здание	25	Собственность
1	2	3	4	5	6
5	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, в районе города Кудрово	47:07:1044001:70156	Земельный участок	718	Аренда
6	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 14, гараж 31	47:07:1006001:1573	Гараж	19,8	Собственность
7	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 14, гараж 29	47:07:1006001:1647	Гараж	18	Собственность
8	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 14, гараж 27	47:07:1006001:955	Гараж	19,8	Собственность
9	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 14, гараж 25	47:07:1006001:1156	Гараж	19,8	Собственность
1	2	3	4	5	6
10	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 14, гараж 20	47:07:1006001:834	Гараж	18	Собственность
11	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 14, гараж 12	47:07:1006001:1024	Гараж	18	Собственность
12	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 14, гараж 7	47:07:1006001:667	Гараж	18	Собственность
13	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 14, гараж 6	47:07:1006001:4046	Гараж	18	Собственность
14	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, стоянка Невского РС ВОА ПО-27, ряд 14, гараж 5	47:07:1006001:1574	Гараж	19,8	Собственность

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Муниципальное казенное учреждение «**Центр муниципальных услуг**» муниципального образования «**Всеволожский муниципальный район**» Ленинградской области извещает о проведении **17 октября 2023 года аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.**

Предмет аукциона – аренда, сроком 20 лет, земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 47:07:1007005:372, площадью 714 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Новосергиевка, уч. б/н.

Цель использования: для индивидуального жилищного строительства.

Обременения участка: отсутствуют.

Градостроительный регламент, установленный для земельного участка:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными Решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» от 27.11.2011 № 75, земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-2. Зона застройки индивидуальными жилыми домами с участками.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

От красной линии улиц расстояние до индивидуального жилого дома – 5 м; от красной линии проездов – 3 м. Расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов – 5 м. В существующей застройке отступ от красных линий может быть сокращен с учетом линии застройки.

Минимальные расстояния между зданиями, а также между крайними строениями и группами строений на приквартирных участках принимаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Блокировка жилых домов, а также хозяйственных построек на смежных земельных участках допускается по взаимному согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований.

Минимальное расстояние до границы соседнего земельного участка:

- от жилого дома – 3 м
- от постройки для содержания скота и птицы – 4 м
- от бань, автостоянок и прочих построек – 3 м

Максимальное количество этажей – 3
Максимальная высота индивидуальных жилых домов – 12 м

Максимальная высота хозяйственных и временных построек – 6 м

Максимальный процент застройки – 30 %
Максимальная высота оград – 1,8 м

Условия проведения аукциона

Начальная цена аукциона (годовая арендная ставка) – 1 200 000 (Один миллион двести тысяч) рублей 00 копеек (определена на основании отчета об оценке 115/20-04/23Б от 20.04.2023).

Размер задатка: 100 % от начальной цены аукциона – 1 200 000 (Один миллион двести тысяч) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 3 % от начальной цены аукциона –

36 000 (тридцать шесть тысяч) рублей 00 копеек. Участниками аукциона могут являться только граждане.

Критерий определения победителя – победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. Решение о проведении аукциона принято администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (постановление от 06.02.2023 № 342).

Организатор аукциона – Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – МКУ ЦМУ ВМР).

Заявки принимаются в МКУ ЦМУ ВМР с 15 сентября 2023 года по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, окно № 1. Дата и время окончания приема заявок – 16 часов 00 минут 10 октября 2023 года.

Задатки должны поступить не позднее 12 октября 2023 года на расчетный счет МКУ ЦМУ ВМР: получатель – КФ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» (МКУ ЦМУ ВМР л/сч 05453D04250), ИНН 4703076988 КПП 470301001, р/счет 03232643416120004500, в СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области, г Санкт - Петербург, БИК 044030098, к/счет 40102810745370000098, КБК 0 ОКТМО 0. (далее – расчетный счет).

Порядок внесения задатка претендентами на участие в аукционе и возврата задатка организатором аукциона определен в договоре о задатке, форма которого размещена на сайте: www.torgi.gov.ru/new.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии с формой договора о задатке.

Указанный договор о задатке считается в любом случае заключенным в письменной форме на условиях формы договора о задатке, в случае подачи Претендентом заявки на участие в аукционе и перечисления задатка.

Задаток перечисляется непосредственно стороной по договору о задатке.

В платежном поручении в части «Назначение платежа» указывается: Задаток аукцион 47:07:1007005:372.

Внесенный задаток победителю аукциона засчитывается в счет арендных платежей за приобретаемый земельный участок, остальным участникам возвращается в течение 3 рабочих дней после проведения аукциона.

Форма заявки на участие в аукционе, договор о задатке, порядок возврата задатка, проект договора аренды, правила проведения аукциона опубликованы на сайте: www.torgi.gov.ru/new.

Определение участников аукциона с составлением протокола производится 12 октября 2023 года в 12 часов 00 минут по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, каб. № 17.

Регистрация участников – с 09 часов 50 минут до 10 часов 00 минут 17 октября 2023 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, окно № 1.

Начало аукциона – в 10 часов 00 минут 17 октября 2023 года по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, каб. № 17. Подведение итогов аукциона – по тому же адресу 17 октября 2023 года после окончания аукциона.

Не ранее 10 дней со дня размещения результатов аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет, в Управлении по муниципальному имуществу МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области с победителем аукциона заключается договор на право аренды земельного участка. Оплата производится в течение 10 дней с момента подписания договора.

Для участия в аукционе претендент представляет Организатору торгов (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой Организатором торгов, с обязательным приложением копии паспорта, платежного поручения и реквизиты счета для рублевых зачислений на карту № XXXX или расчетного счета. Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой – у заявителя. Подача заявки является акцептом оферты.

В случае если от имени претендента действует его представитель по нотариальной доверенности, к заявке должна быть приложена нотариально заверенная копия такой доверенности. В заявке необходимо заполнение всех полей, в том числе графа «подпись», в которой необходимо проставить графическую подпись.

Графической подписью лицо, подавшее заявку, подтверждает, что ознакомлено с предметом аукциона, произвело осмотр предмета аукциона и в дальнейшем не имеет претензий к администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, по основным характеристикам (площадь, форма, почвенный слой, ландшафт, кадастровая стоимость и т.д.) земельного участка.

А также графической подписью лицо, подавшее заявку, дает согласие на обработку персональных данных согласно ФЗ № 152 от 27.07.2006 года.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
 - 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
 - 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.
- Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Подробнее ознакомиться с условиями проведения аукциона, информацией о технических условиях и сведениями по предмету аукциона можно в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 14а, пом. 2, окно № 1, тел.: 8 (813-70) 3-80-07 (доб. 27, 28).

**Утверждаю,
Директор МКУ ЦМУ ВМР
Ю. К. Посудина**

Уважаемые жители!

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

www.zanevkaorg.ru

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

<https://vk.com/zanevskoegp>

Газета «Заневский вестник» № 36 (641)
Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Заневка, дом 48.

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

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику – 14.09.2023 г. в 20:00, фактическое – 14.09.2023 г. в 20:00.
Дата выхода: 15.09.2023 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.

