



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

26 января 2024 № 3 (664)

## ДОГАЗИФИКАЦИЯ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ ЛЕНОБЛАСТИ СТАЛА ДОСТУПНЕЕ

Соответствующие изменения утвердил губернатор 47-го региона Александр Дрозденко.

Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица освобождаются от обязательного платежа при проведении голубого топлива в дом – напомним, ранее он составлял 10 тысяч рублей.

К льготным категориям, помимо многодетных семей, пенсионеров, участников СВО, теперь относятся члены семей военнослужащих РФ, принимающих участие в специальной военной операции. Для них объем затрат снизился с 10 до одной тысячи рублей. Остальным жителям придется заплатить 5 тысяч вместо прежних 30.

Также работы по газификации частного дома могут выполняться за счет аванса, предоставляемого Ленинградской областью.

По информации пресс-службы правительства субъекта, сейчас в регионе на догазификацию заключено более 32 тысяч договоров. Оставить заявку можно одним из следующих способов:

- через портал Единого оператора газификации: [connectgas.ru](https://connectgas.ru);
- на сайте «Газпром газораспределение Ленинградская область»: [www.gazprom-lenobl.ru](http://www.gazprom-lenobl.ru), а также на странице компании в социальной сети «ВКонтакте»: [https://vk.com/gro\\_lenobl](https://vk.com/gro_lenobl);
- по электронной почте: [okno@gazprom-lenobl.ru](mailto:okno@gazprom-lenobl.ru);
- на портале «Госуслуги»;
- в Единых центрах предоставления услуг компании «Газпром газораспределение Ленинградская область».



## ШОПИНГ УХОДИТ В ЦИФРУ

Предпринимателям и самозанятым станет легче вести торговлю онлайн благодаря сервису «Продажи на маркетплейсах и в соцсетях» на платформе МСП.РФ.

В частности, пользователям откроется доступ к полезным инструментам по работе с площадками, такими как Ozon, «Авито», «ВКонтакте», «Ярмарка Мастеров», «Мегамаркет», «Профи.ру». Граждане смогут сравнить их параметры деятельности, а также получить спе-

циальные условия на продвижение услуг и оформление карточек товаров и прочие преференции. Кроме того, портал подберет меры поддержки, действующие в регионе.

Дополнительно МСП.РФ содержит пошаговые инструкции от экспертов по всем важным вопросам: от регистрации до настройки цен и логистики, аналитики и разработки стратегии, продвижения изделий или предложений. Это позволит избежать ошибок при открытии своего дела.

Как сообщила пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области, сейчас на платформе зарегистрирован 4 241 местный субъект малого и среднего предпринимательства. Отметим, создание и развитие сайта предусмотрено нацпроектом «Малое и среднее предпринимательство».



## АВТОБУСЫ ИЗ ЛЕНОБЛАСТИ ВОЗОБНОВЯТ ДВИЖЕНИЕ ДО «ЛАДОЖСКОЙ»

Десять маршрутов запустят к станции метро по завершении капитального ремонта. Открытие должно состояться в конце января.

Как рассказали в Комитете Ленинградской области по транспорту, речь идет о рейсах 429, 430, 430А, 453, 462, 462Р, 531, 531А, 532 и 533. Во время проведения работ они курсировали до «Проспекта Большевиков» и «Улицы Дыбенко».

Дополнительно информацию об изменениях трассы следования, согласно официальному сообщению, разместят в салонах автобусов. Пассажиров просят планировать поездки с учетом указанных корректировок.



## КОГДА ВЫРУЧЕННЫЕ ПРОЦЕНТЫ ПО ВКЛАДАМ ОБЛАГАЮТСЯ НДФЛ?

В 2024-м россиянам впервые начислят налог на доходы по депозитам. Разбираемся, кого затронет это нововведение.

Согласно действующему законодательству, внести обязательный платеж необходимо в том случае, когда объем вырученных средств по всем открытым счетам превышает установленный лимит. Определяется он по следующей формуле: один миллион умножается на максимальную ставку ЦБ в предыдущем году. Таким образом, для 2023-го предельный показатель – 150 тысяч рублей ( $1\ 000\ 000 \times 0,15 = 150\ 000$ ).

Если размер поступлений по процен-

там составил 160 тысяч рублей, 13 % государство возьмет с 10 тысяч рублей ( $160\ 000 - 150\ 000 = 10\ 000$ ). Общая сумма остатка при этом не учитывается.

Отметим, что клиентам банков не нужно заполнять декларации: организации самостоятельно передадут необходимые сведения в ФНС, которая впоследствии направит соответствующее уведомление. Погасить задолженность следует до 1 декабря.

ЕДИНЬЙ КОНТАКТ-ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РОССИИ:  
**8-800-1-000000-1**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023

№ 1215

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании муниципального контракта от 03.04.2023 № № 17/03-23 «Выполнение работ по благоустройству территории сквера «Уголок Кудрово» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ИКЗ 233470308374547030100100240018130244», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальное имущество согласно перечню, указанному в приложении.

2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелобовой 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 дорожного хозяйства и благоустройства администрации Мусину А.В.:

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

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

4. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по бухгалтерскому учёту нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2023 год.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevka.org.ru>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

#### Приложение к постановлению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 29.12.2023 № 1215

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

№ п/п	Наименование	Адрес нахождения	Индивидуальные характеристики	Количество (ед.)	Балансовая стоимость (руб.)
			Металлический лист из низколегированной листовой стали 5x1500x6000 в компл с анкерами (вес - 3500 кг)	1	1 129 893,82
			Качели	2	352 443,12

Сквер «Уголок Кудрово»	территория сквера «Уголок Кудрово» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово	Урна	4	64 147,37
	Трибуна	1	1 648 526,52	
	Стол	1	1 648 526,52	
	Сиденье тип 1	4	107 857,15	
	Сиденье тип 2	1	42 513,74	
	Сиденье тип 3	3	140 850,92	
	Сиденье тип 4	3	154 079,98	
	Информационный стенд	1	178 824,18	
	Навес	1	3 235 870,59	
	Шахматы уличные 35 кг комплект	1	163 747,76	
	Бесшпильная коническая опора, 4 м	27	834 542,71	
	Гирлянда Белт-лайт влагозащищенный шаг 40см (м.п.)	122	63 394,36	
	Материалы по благоустройству и озеленению, монтажные материалы, монтажные строительные работы		6 344 781,25	
Итого				16 110 000,00



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023

№ 1216

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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании муниципального контракта от 07.09.2023 № 88/08-23 на выполнение строительно-монтажных работ по оборудованию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области пунктами речевого оповещения ИКЗ 233470308374547030100100500014321244, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальное имущество согласно перечню, указанному в приложении.

2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелобовой 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.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.01.2024

№ 18

д. Заневка

**О размещении сетей водоснабжения  
 в границах кадастрового квартала 47:07:1003005 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», Областным законом Ленинградской области от 18.05.2012 № 38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ленинградской области», 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», рассмотрев заявление Общества с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное эксплуатационное управление «Заневка» (ИНН 4703116542) (далее ООО «СМЭУ «Заневка») входящий № 8285-02-04 от 28.12.2023, 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. ООО «СМЭУ «Заневка» разместить сети водоснабжения на землях площадью 1690 кв.м в кадастровом квартале 47:07:1003005, в том числе в границах земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1003005:480, 47:07:1003005:475, в отношении которых зарегистрировано право собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

в границах земельного участка с кадастровым номером 47:07:1003005:136, в отношении которого зарегистрировано право собственности администрации МО «Заневское городское поселение» (ИНН 4703083745) 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 2 года с даты принятия настоящего постановления.

2. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.1. Направить настоящее постановление ООО «СМЭУ «Заневка» 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

&gt;&gt;&gt; стр. 4

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПРОЕКТА «МЫ ВМЕСТЕ»:**

# 8-800-200-34-11

В НАСТОЯЩИЙ МОМЕНТ НА ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ  
 ОТКРЫТО ТРИ НАПРАВЛЕНИЯ: ОПЕРАТОРЫ ПОЛУЧАЮТ  
 ТЫСЯЧИ ЗАЯВОК НА ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ,  
 ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ И ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ  
 ВОЕННОСЛУЖАЩИМ И ИХ СЕМЬЯМ.

3. Начальнику сектора ГО и ЧС, ВУС администрации Трутаеву А.А.:  
 3.1. Произвести расчет на содержание имущества на 2023 год, указанного в пункте 1 настоящего постановления.  
 3.2. Предусмотреть затраты на содержание имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.  
 4. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по бухгалтерскому учёту нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2023 год.  
 5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.  
 6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.  
 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В.Гердий

Приложение  
 к постановлению администрации  
 Заневского городского поселения  
 Всеволожского муниципального района  
 Ленинградской области  
 от 29.12.2023 № 1216

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

№ п/п	Наименование	Адрес нахождения	Индивидуальные характеристики	Количество (ед.)	Балансовая стоимость (руб.)
	Автоматизированная система централизованного оповещения населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район Заневское городское поселение	КУМКС Кронштейн крепления мачты на столб (3 яруса) (шт)	1	2 560,50
			Трубостойка МК2 (МК2 Мачта высотой 2 м без комплекта крепления громкоговорителей) (шт)	1	9 451,51
			Кронштейн для крепления громкоговорителей КГР6 (шт)	1	8 506,36
			ККСП Кронштейн крепления коробки монтажной КСП-10 на мачте (шт)	1	1 559,49
			КУКБС Кронштейн крепления УКБ на столб (шт)	1	2 646,43
			Комплекс технических средств оповещения РТС-2000 IP/У 600 Вт (шт)	1	266 734,27
			AGATA - широкополосная панельная антенна 4G/3G/2G (15-17 dBi) (шт)	1	2 241,46
			Кабельная сборка 5D-FB N-male/SMA-male (1 шт)	1	896,59
			Маршрутизатор LTE-роутер iRZ RL21 (шт)	1	17 333,99
			КОМПЛЕКТ МОЛНИЕПРИЕМНИКА, 630350, Volta. (шт)	1	5 901,18
			Громкоговоритель рупорный (120 В;100/ 50/25/Вт)ГР-100.02 МЕТА (шт)	6	152 029,55
			Столб СВ-95 железобетонный (шт)	1	3 743,25
			Кабели и провода строительно-монтажные материалы, монтажные, пусконаладочные работы		
	Итого			1 170 000,00	

<<< стр. 3

Приложение к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 15.01.2024 № 18

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

Местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район,  
Заневское городское поселение, дер. Суоранда  
Кадастровый квартал: 47:07:1003005  
В границах земельного участка с кадастровым номером: 47:07:1003005:475 (26 кв.м),  
В границах земельного участка с кадастровым номером: 47:07:1003005:136 (561 кв.м)  
В границах земельного участка с кадастровым номером: 47:07:1003005:480 (1020 кв.м)  
В границах кадастрового квартала 47:07:1003005 (83 кв.м)

Система координат: МСК 47 зона 2  
Каталог координат  
Площадь: 1690 кв.м

Номер	X	Y
4	436 586,77	2 231 244,86
5	436 619,19	2 231 265,39
6	436 661,01	2 231 288,47
7	436 657,46	2 231 294,51
8	436 581,40	2 231 249,81
9	436 560,98	2 231 204,81
10	436 530,97	2 231 143,61
11	436 524,27	2 231 082,41
12	436 532,07	2 231 081,23
1	436 532,90	2 231 087,17

Масштаб 1:1800

**Условные обозначения:**

- Граница земель предполагаемых к использованию под размещение объекта
- Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- Характерная точка границы земель предполагаемых к размещению объекта
- 461 Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
- 47:07:1003005 Номер и граница кадастрового квартала
- Граница ЗОУНТ
- Ось объекта

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 16.01.2024 № 25

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления  
твёрдых коммунальных отходов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация, орган местного самоуправления, ОМСУ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – Реестр).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2024 № 25

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок)  
накопления твёрдых коммунальных отходов»**

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», 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 «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (Сокращенное наименование: «Включение в реестр мест (площадок) накопления ТК»), согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 205 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru/>.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации А.В. Гердий

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов».  
Сокращенное наименование: «Включение в реестр мест (площадок) накопления ТК».

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 ЖКХ администрации (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:  
ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 2) без личной явки:
    - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

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

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в 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, в случае наличия технической возможности.

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр или решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в Реестр.

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:  
не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

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;

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

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), 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.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

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

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны;

наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента:

отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ 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

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 календарных дней;

3) Издание решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр – 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр; внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде – 2 календарных дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия к работникам ГБУ ЛО «МФЦ», поданных в установленном порядке.

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

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

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

делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований, установленных 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:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 проекта решения.

3.1.4. Издание решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

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

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в

предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

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 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5. Направление решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует решение о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 календарных дней с даты подписания решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр.

Экземпляр решения о согласовании, либо об отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае принятия решения о включении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр должностное лицо вносит сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

способом, указанным в заявлении; внесение сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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;

- 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 МФЦ непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

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

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, 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 систему электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов 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 специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором 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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

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

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

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

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

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

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. 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 – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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



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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» 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 МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных  
отходов»

В администрацию Заневского городского  
поселения Всеволожского  
муниципального района Ленинградской  
области

от

(наименование юридического лица)  
ИНН

Адрес:

Данные для связи с заявителем:

(указываются почтовый адрес и (или)  
адрес электронной почты, а также по  
желанию контактный телефон)

или

от

(Ф.И.О. полностью заявителя и  
представителя заявителя, при его  
наличии)

Паспорт:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

Данные для связи с заявителем:

### ЗАЯВКА

о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления  
ТКО)

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный  
номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной  
государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре  
индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу:

Географические координаты: \_\_\_\_\_  
Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:  
Покрытие \_\_\_\_\_  
Площадь \_\_\_\_\_  
Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке) \_\_\_\_\_

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Документы, прилагаемые к заявлению:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест  
(площадок) накопления твердых  
коммунальных отходов»

### РЕШЕНИЕ

о включении в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в лице

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу:

\_\_\_\_\_ собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_ в лице заявителя:

\_\_\_\_\_ действующего на основании:

\_\_\_\_\_ на основании

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО: следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

М.п.

## ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:

# +7 (812) 679-09-94

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

## ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ «РЕБЕНОК В ОПАСНОСТИ»

# 8-800-200-97-80



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2024

№ 26

д. Заневка

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», 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 «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 07.04.2022 № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 16.01.2024 № 26

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация, орган местного самоуправления, ОМСУ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте администрации <https://www.zanevkaorg.ru/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор ЖКХ администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

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

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в 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», в случае наличия технической возможности.

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

- 1) при личной явке:
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

Администрация рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления.

В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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) заключение Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный

участок.

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, орган, 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

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

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;

4) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

несоответствие заявки установленной форме;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ 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 заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия работников, поданных в установленном порядке.

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

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

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 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 регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного 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 наличие либо отсутствие оснований, установленных 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:

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 – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

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 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Экземпляр решения о согласовании либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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;

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

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

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

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, 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 главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов 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 специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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, 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. 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 - индивидуального предпринимателя 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 МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Согласование создания  
 места (площадки) накопления  
 твердых коммунальных отходов»

Главе администрации Заневского  
 городского поселения  
 Всеволожского муниципального  
 района Ленинградской области

#### ЗАЯВКА

на согласование создания места (площадки) накопления  
 твердых коммунальных отходов

В соответствии с пунктом 4 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов,

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя или представителя заявителя)

направляет следующую заявку:

1.	Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
2.	Для юридических лиц: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц	
3.	Для индивидуальных предпринимателей: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	

4.	Фактический адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя; почтовый адрес	
5.	Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
6.	Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан). При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности ОМСУ, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ОМСУ	
7.	Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО: - адрес (местоположение); - географические координаты	
8.	Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: - тип места (площадки) накопления ТКО; - покрытие места (площадки) накопления ТКО; - площадь места (площадки) накопления ТКО; - количество, вид и (или) тип планируемых к размещению емкостей,	

	предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии); - планируемое место для складирования крупногабаритных отходов	
9.	Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО: - для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес; - для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства;	
10.	Данные об источниках образования ТКО	
11.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в Администрации/ лично в МФЦ (указать адрес)/ в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ	

Приложение:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование создания  
места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов»

### РЕШЕНИЕ

о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в лице

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу:

\_\_\_\_\_ собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

\_\_\_\_\_ в лице заявителя:

\_\_\_\_\_ действующего на основании:

\_\_\_\_\_ на основании

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.п.

## СОВРЕМЕННО, ЭКОЛОГИЧНО, ВЫГОДНО

**Бесплатный проезд для электромобилей по платным магистралям продлили до конца 2024 года.**

Как передает «РИА Новости», под действие льготы, предоставляющейся в рамках федерального проекта «Электроавтомобиль и водородный автомобиль», попадают платные участки трасс М-1, М-3, М-4, М-11, М-12, ЦКАД и Северный обход Одиново.

В 2023-м эта мера стала одним из стимулов для приобретения электромобиля:

средний прирост их количества в регионах, прилегающих к платным участкам федеральных дорог, составил 70 %, в остальных регионах – 40 %. Кроме того, загрузка зарядных станций увеличилась вдвое, а интерес бизнеса к развитию зарядной инфраструктуры на платных дорогах повысился.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2024

№ 28

д. Заневка

#### Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на I квартал 2024 года

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 11.12.2023 № 888/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2024 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2024 года», Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на I квартал 2024 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», мероприятия по

улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в размере 138 407 (сто тридцать восемь тысяч четыреста семь) рублей 00 копеек.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 02.01.2024.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

## ВЫБРАСЫВАЕМ ПО ЗАКОНУ

**Ленинградская межрайонная природоохранная прокуратура напоминает правила обращения с крупногабаритными и строительными отходами.**

ТКО, размер которых не позволяет осуществить их складирование в контейнерах, являются крупногабаритными. К ним можно отнести мебель, бытовую технику, мусор от текущего ремонта жилых помещений, например, части обивки дверей, куски линолеума, обоев.

Складировать их необходимо на специальной площадке, откуда их обязан вывезти региональный оператор с периодичностью не реже одного раза в 10 суток при температуре наружного воздуха плюс 4 °С и ниже и не реже одного раза в семь суток при температуре плюс 5 °С и выше.

Следует различать отходы от текущего и капитального ремонта домов и помещений.

Затраты на обращение со строительными отходами от капитального ремонта не входят в тариф регоператора по об-

ращению с ТКО.

Например, мусор, образовавшийся от сноса стен при перепланировке помещений, не является ТКО, и собственники таких отходов обязаны заключить договор с организацией, у которой имеется соответствующая лицензия для их транспортирования.

Ответственность за ненадлежащее обращение с отходами производства и потребления установлена ч. 1 ст. 8.2 КоАП РФ, санкция которой предусматривает наложение административного штрафа на граждан – до 3 тысяч рублей, на должностных лиц – до 30 тысяч рублей, на индивидуальных предпринимателей – до 50 тысяч рублей, на юридических лиц – до 250 тысяч рублей. Также предусмотрено административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Глава муниципального образования

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2024  
гп. Янино-1

№ 01

О проведении общественных обсуждений

В соответствии с частью 2.1 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 20.04.2021 №13 (с изменениями от 15.02.2022 № 02, от 13.06.2023 № 46)

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту схемы расположения земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:68712, на котором расположены многоквартирные дома по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, дом № 5 корпус 1, дом № 5 корпус 2, дом № 5 корпус 3, дом № 5 корпус 5, дом № 5 корпус 6.

2. Установить срок проведения общественных обсуждений по проекту схемы расположения земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:68712, на котором расположены многоквартирные дома по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, дом № 5 корпус 1, дом № 5 корпус 2, дом № 5 корпус 3, дом № 5 корпус 5, дом № 5 корпус 6. с 26 января 2024 года по 22 февраля 2024 года.

3. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского

муниципального района Ленинградской области организовать проведение общественных обсуждений.

4. Сроки и место размещения оповещения о начале проведения общественных обсуждений:

оповещение о начале общественных обсуждений подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48, в местах массового скопления граждан: около зданий по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, Европейский проспект д. 9, к.1, пом. 22-Н, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46, а также по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, дом № 5 корпус 1, дом № 5 корпус 2, дом № 5 корпус 3, дом № 5 корпус 5, дом № 5 корпус 6.

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

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

### ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале общественных обсуждений

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области сообщает о начале общественных обсуждений по проекту схемы расположения земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:68712, на котором расположены многоквартирные дома по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, дом № 5, корпус 1; дом № 5, корпус 2; дом № 5, корпус 3; дом № 5, корпус 5; дом № 5, корпус 6.

Информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях:

проект схемы расположения земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:68712, на котором расположены многоквартирные дома по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, дом № 5, корпус 1; дом № 5, корпус 2; дом № 5, корпус 3; дом № 5, корпус 5; дом № 5, корпус 6.

Информационные материалы к проекту: проект схемы расположения земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:68712, на котором расположены многоквартирные дома по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, дом № 5, корпус 1; дом № 5, корпус 2; дом № 5, корпус 3; дом № 5, корпус 5; дом № 5, корпус 6, на бумажном носителе.

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений:

общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном частью 2.1 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 20.04.2021 № 13 (с изменениями от 15.02.2022 № 02, от 13.06.2023 № 46).

Срок проведения общественных обсуждений – с 26 января 2024 года по 22 февраля 2024 года.

Место, дата открытия экспозиции проекта, сроки проведения экспозиции, дни, часы посещения экспозиции:

экспозиция проекта, подлежащего обсуждению на общественных обсуждениях, открыта по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48, в местах массового скопления граждан: около зданий по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, Европейский проспект, д. 9, к. 1, пом. 22-Н; Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46, а также по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19; Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Областная, дом № 5, корпус 1; дом № 5, корпус 2; дом № 5, корпус 3; дом № 5, корпус 5; дом № 5, корпус 6, с 26.01.2024 (дата открытия экспозиции) по 16.02.2024 (дата закрытия экспозиции).

Посещение экспозиции возможно в рабочие дни.

Часы работы: с 09:00 до 13:00.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на сайте органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области: <http://www.zanevkaorg.ru>.

Консультации по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях, можно получить в часы работы экспозиции лично по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48, или по телефону: 8 (812) 400-26-09.

Порядок, сроки и форма внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях:

внесение предложений и замечаний участниками общественных обсуждений осуществляется в порядке, предусмотренном частью 8 Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 20.04.2021 № 13 (с изменениями от 15.02.2022 № 02, от 13.06.2023 № 46).

Участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 26.01.2024 года по 16.02.2024 года.

Предложения и замечания по проекту вносятся посредством:

записи предложений и замечаний в журнале в период работы экспозиции;

личного обращения в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48;

официального сайта органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области: <http://www.zanevkaorg.ru>;

почтового отправления по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48.

Глава администрации

А. В. Гердий

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ  
ПОРТАЛА «ГОСУСЛУГИ»:

**8 (800) 100-70-10**

КОРОТКИЙ МОБИЛЬНЫЙ НОМЕР: **115**

ТЕЛЕФОН ДЛЯ ЗВОНКОВ ИЗ-ЗА РУБЕЖА:

**8 (495) 727-47-47**

О МЕРАХ ПОДДЕРЖКИ ДЛЯ МОБИЛИЗОВАННЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ МОЖНО УЗНАТЬ  
ПО ТЕЛЕФОНУ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ:

**8-800-30-20-813**  
(КНОПКА 5)

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ЛЬГОТНОМУ ЛЕКАРСТВЕННОМУ  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:

**8 (812) 688-66-03**  
(ПОНЕДЕЛЬНИК – ПЯТНИЦА С 9:00 ДО 17:00)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2024

№ 50

д. Заневка

#### Об определении организации, осуществляющей содержание и обслуживание бесхозяйных канализационных сетей

В соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с выявлением бесхозяйных объектов инженерной инфраструктуры, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить организацию, осуществляющую содержание и обслуживание бесхозяйной хозяйственно – бытовой канализации, не имеющей эксплуатирующей организации, общество с ограниченной ответственностью «СМЭУ «Заневка», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

4. Настоящее постановление направить в общество с ограниченной ответственностью «СМЭУ «Заневка» (ИНН 4703116542).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации 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 24.01.2024 № 50

#### Перечень бесхозяйных объектов

№ п/п	Наименование	Адрес объекта	Кадастровый номер	Протяженность (м.п.)	Расположение на земельных участках
1	Сеть хозяйственно-бытовой канализационная	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, ул. Ладожская	-	567,5	47:07:1001003:3 47:07:0000000:90915 47:07:0000000:90994 47:07:0000000:90913 47:07:1001005:21 47:07:1001002:75

# «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.

### СОГЛАШЕНИЕ

о передаче контрольно-счетному органу  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области отдельных полномочий контрольно-счетного органа Заневского городского поселения  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля  
 № 01-11-03/2024

«15» января 2024г.

г. Всеволожск

В целях реализации Бюджетного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании решения совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.10.2023 г. № 87, решения совета депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2023 г. № 87 «О принятии осуществления части полномочий от городских и сельских поселений в области внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетным органом Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год», совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов Заневского городского поселения) в лице главы Заневского городского поселения **Кондратьева Вячеслава Евгеньевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и совет депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов Всеволожского муниципального района) в лице заместителя главы Всеволожского муниципального района **Богдевича Станислава Владимировича**, действующего на основании Устава и решения совета депутатов Всеволожского муниципального района от 21.10.2021 №76, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача контрольно-счетному органу Всеволожского муниципального района Ленинградской области полномочий контрольно-счетного органа по осуществлению внешнего финансового контроля, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в бюджет Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Совет депутатов Заневского городского поселения передает, а контрольно-счетный орган Всеволожского муниципального района принимает на себя обязательства по организации исполнения следующих полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля:

- проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Заневского городского поселения за 2023 год;

- проведение экспертизы проекта бюджета Заневского городского поселения на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов.

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и экспертиза проекта бюджета Заневского городского поселения включается в план работы контрольно-счетного органа Всеволожского муниципального района ЛО.

#### 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Соглашение заключено сроком на 1 год и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года.

#### 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЪЕМА ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

3.1. Расчет объема иных межбюджетных трансфертов на очередной год, предоставляемых из бюджета Заневского городского поселения в бюджет Всеволожского муниципального района на осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в приложении № 1 к Соглашению.

3.2. Объем иных межбюджетных трансфертов на период действия Соглашения равен **107 684,80 руб.** (Сто семь тысяч шестьсот восемьдесят четыре рубля 80 копеек).

3.3. Ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов перечисляется в срок:

- не позднее 1 июня 2024 года (не менее ½ годового объема межбюджетных трансфертов)

- не позднее 1 октября 2024 года (оставшаяся часть межбюджетных трансфертов).

3.4. Расходы бюджета Заневского городского поселения на предоставление межбюджетных трансфертов и расходы бюджета Всеволожского муниципального района, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по соответствующему разделу бюджетной классификации.

3.5. Межбюджетные трансферты перечисляются в бюджет Всеволожского муниципального района по следующим реквизитам:

УФК по Ленинградской области (Совет депутатов Всеволожского муниципального района ЛО, л/с 04453901780)

ИНН 4703083657 КПП 470301001

счет получателя 03100643000000014500

ед/сч 40102810745370000098

СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург

БИК 044030098

ОКТМО 41612000

КБК 002 2 02 40014 05 0000 150 межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Совет депутатов Заневского городского поселения:

4.1.1. Решением о бюджете Заневского городского поселения утверждает межбюджетные трансферты Всеволожским муниципальным районом, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

4.1.2. Обеспечивает перечисление межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением, в сроки, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Соглашения.

4.1.3. Обращается в контрольно-счетный орган с предложением о перечне вопросов, рассматриваемых в ходе проведения внешнего муниципального финансового контроля.

4.1.4. Рассматривает отчеты и заключения контрольно-счетного органа, составленные по результатам проведенных, во исполнение настоящего Соглашения, мероприятий.

4.1.5. Обеспечивает опубликование (обнародование) отчетов и заключений контрольно-счетного органа, составленных по результатам проведенных, во исполнение настоящего Соглашения, мероприятий.

4.1.6. Рассматривает обращения контрольно-счетного органа по поводу устранения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае необходимости принимает соответствующие муниципальные правовые акты.

4.1.7. В случае нарушения контрольно-счетным органом, при осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, законодательства Российской Федерации и настоящего Соглашения, имеет право принимать обязательные для контрольно-счетного органа решения об устранении нарушений.

4.2. Совет депутатов Всеволожского муниципального района:

4.2.1. Устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия контрольно-счетного органа Всеволожского муниципального района по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий.

4.2.2. Устанавливает штатную численность контрольно-счетного органа Всеволожского муниципального района с учетом необходимости осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий.

4.2.3. Имеет право получать от контрольно-счетного органа Всеволожского муниципального района информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведенных мероприятий.

4.3. Контрольно-счетный орган Всеволожского муниципального района:

4.3.1. Включает в планы своей работы внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Заневского городского поселения и экспертизу проекта бюджета Заневского городского поселения.

4.3.2. Проводит, предусмотренные планом своей работы мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством).

4.3.3. Для подготовки к внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета Заневского городского поселения имеет право в течении соответствующего года осуществлять контроль за исполнением бюджета Заневского городского поселения с использованием средств бюджета Заневского городского поселения.

4.3.4. Имеет право проводить контроль и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов.

4.3.5. При выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения, вправе направлять органам местного самоуправления поселения соответствующие предложения.

4.3.6. Обеспечивает использование средств, предусмотренных настоящим Соглашением, межбюджетных трансфертов на оплату труда работников с начислениями.

4.3.7. Имеет право использовать средства, предусмотренные настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов, осуществленных до поступления межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района.

4.3.8. Имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, в случае невыполнения настоящего Соглашения в части обеспечения перечисления межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района.

4.3.9. Направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприятий в совет депутатов Заневского городского поселения и главе Заневского городского поселения.

4.3.10. Предоставляет совету депутатов Всеволожского муниципального района информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий.

4.3.11. В случае возникновения препятствий для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий может обращаться в совет депутатов Заневского городского поселения с предложением по их устранению.

4.3.12. В целях отражения по бухгалтерскому учету и отчетности, не позднее 20 января года, следующего за отчетным, предоставляет в совет депутатов Заневского городского поселения отчет о ходе исполнения полномочий и расходовании межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Заневского городского поселения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (неадекватное исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Соглашением в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

5.2. В случае неисполнения (не надлежащего исполнения) контрольно-счетным органом Всеволожского муниципального района предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, контрольно-счетный орган обеспечивает возврат в бюджет Заневского городского поселения перечисленных межбюджетных трансфертов, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в срок 15 дней с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения.

5.3. В случае не перечисления (не полного перечисления) в бюджет Всеволожского муниципального района межбюджетных трансфертов по истечении 15 рабочих дней с даты предусмотренной настоящим Соглашением, совет депутатов Всеволожского муниципального района вправе требовать расторжения данного Соглашения.

5.4. Ущерб, причиненный неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего Соглашения одной из сторон другой стороне, а также третьим лицам, полностью компенсируется виновной стороной. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязанности, освобождается от ответственности, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло в результате обстоятельств непреодолимой силы или действий другой стороны.

5.5. Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Соглашению устанавливается актом, который подписывается всеми сторонами.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Изменения и (или) дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного Соглашения в письменной форме, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по следующим основаниям:

- по соглашению сторон, оформленному в письменном виде;
- по истечении 10 дней после направления одной из сторон уведомления о невозможности выполнения своих обязательств, вследствие изменения действующего законодательства или иных существенных условия;
- по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.3. При досрочном прекращении действия Соглашения, возврат перечисленных средств межбюджетных трансфертов происходит за вычетом фактически произведенных расходов контрольно-счетного органа.

6.4. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

6.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с 01.01.2024 года.

6.7. Настоящее Соглашение подлежит опубликованию на официальных сайтах администрации Всеволожского муниципального района, Заневского городского поселения, в средствах массовой информации.

**7. ПОДПИСИ СТОРОН**

Совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д.48  
ИНН 4703083985  
КПП 470301001

Совет депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
188643, Ленинградская область, Всеволожский район г. Всеволожск  
Колтушское шоссе д.138, оф.226  
ИНН 4703083657  
КПП 470301001

Глава Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Заместитель главы Всеволожского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_ Кондратьев В.Е.

\_\_\_\_\_ Богдевич С.В.

Приложение № 1 к Соглашению от «15» января 2024г. № 01-11-03/2024

Расчет суммы межбюджетных трансфертов на выполнение условий соглашения по передаче контрольно-счетному органу Всеволожского муниципального района Ленинградской области отдельных полномочий контрольно-счетного органа Заневского городского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2024 год

Месячный ФОТ аудитора (16 300,0 x 1,046 x 5) = 85 249,00 руб.  
Начисления на ФОТ (30,2%) = 25 745,20 руб.

Всего: 110 994,20 руб.

Стоимость 1 часа работы (110 994,20\*12/1979 рабочих часов в году) = 673,03 руб.

Время, необходимое для проведения внешней проверки годового отчета 1 ГРБС, 1 ПБС- 32час. (4 рабочих дня).  
Время, необходимое для проведения внешней проверки годового отчета МО - 96 час. (12 рабочих дней)  
Сумма трансфертов: 673,03 руб. x 96 часов = **64 610,88 руб.**

Время, необходимое для проведения экспертизы проекта бюджета в рамках муниципальных программ и не программных направлений деятельности, по 1 ГРБС – 32 часа (4 рабочих дня).

Время, необходимое проведения экспертизы проекта бюджета в рамках муниципальных программ и не программных направлений деятельности, МО - 64 час. (8 рабочих дней)

Сумма трансфертов: 673,03 руб. x 64 часа = **43 073,92 руб.**

**Всего сумма трансфертов: 107 684,80 рублей.**

Приложение № 2 к Соглашению от «15» января 2024г. № 01-11-03/2024

**ОТЧЕТ**  
о ходе исполнения полномочий и расходовании межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Заневского городского поселения по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полномочие: контрольно-счетного органа Заневского городского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.  
Соглашение: \_\_\_\_\_

Раздел/подраздел Целевая статья	Предусмотрено средств в бюджете МО «___» на 2024 год	Поступило средств из бюджета МО «___»		Произведено расходов из бюджета Всеволожского муниципального района		В том числе произведено расходов за отчетный период		Остаток средств МТБ с начала года
		С начала года	За отчетный период	С начала года	За отчетный период	Зарботная плата	Начисления на оплату труда	

Председатель контрольно-счетного органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

МП

Исп.

## ПАМЯТКА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРКОМАНИИ

Согласно последним статистическим данным до одного процента взрослого населения страдает от той или иной формы наркотической зависимости. При этом, по мнению экспертов, данная цифра может быть в несколько раз больше. На подростков школьного возраста приходится до 20 % всех наркоманов. Большая часть наркозависимых – это молодые люди в возрасте до 30 лет.

Самым простым, эффективным и при этом доступным профилактическим методом предупреждения наркомании среди подростков является активная пропагандистская работа с детьми начиная с раннего школьного возраста. За счет проведения таких мероприятий у детей и подростков формируется стойкая негативная ассоциация при упоминании наркотиков.

Наркомания наносит катастрофический ущерб личности. Ложь, предательство, преступления, распад семей, смертельные болезни – все это ее спутники. Порядка 70 % ВИЧ-инфицированных больных получили смертельный вирус вследствие употребления наркотиков. А если взять во внимание тот факт, что средний возраст наркоманов около 30 лет, то есть это люди детородного возраста, то наркомания – угроза выживанию нации.

Важнейшим моментом по-прежнему остается пример родителей. Профилактика наркомании возможна при наличии открытого общения и доверительных отношений в семье. Сегодня в России средний возраст, в котором дети уже пробуют наркотики, – 14 лет. Опросы среди наркоманов выявили безрадостную картину: на вопрос, почему вы не поговорили с родителями о том, что вам предлагают попробовать наркотики, 100 % ребят отвечали, что будет скандал, запретят гулять, запретят дружить и т. п. На вопрос, с кем бы вы посоветовались относительно приема наркотиков, 99 % назвали друзей. Из этого можно сделать вывод, что запретительная, диктаторская тактика в общении и воспитании детей делает для них невозможным получить помощь в семье. Это делает ребенка незащищенным перед соблазнами. Сегодняшний подросток скорее поверит друзьям, чем родителям.

Часто родители сами виноваты в сложившейся ситуации. Они часто совершают ошибку, не уважая мнение ребенка, не прислушиваясь к нему. Если подросток оступился, что-то сделал неправильно, обычно его накажут, а не помогут разобраться и исправить ошибку. К 13-14 годам ребенок уже сформулировал для себя принцип общения с родителями: говорить о своих проблемах как можно меньше, дабы избежать нотаций и наказаний. Но проблемы от этого не решаются, и он идет с ними к друзьям. Поэтому профилактика наркомании должна начинаться с уважения к личности ребенка, с открытого общения и взаимопонимания в семье. Тогда можно рассчитывать на положительный результат.

### Основные причины появления наркотической зависимости

Невозможно бороться с болезнью, пока не будет выяснена причина, провоцирующая ее появление. Только после того, как удастся понять, что явилось катализатором появления зависимости, можно начать разрабаты-

вать программу профилактики наркомании среди молодого и взрослого населения.

Чаще всего с наркотиками знакомятся из-за банальной скуки и безделья. В условиях постоянной занятости родителей и безденежья в семье молодой человек подросткового возраста, вместо посещения спортивной или какой-то творческой секции, начинает бесцельно шататься по улице, где ему предлагают попробовать самые разные вещества.

Вместо поддержания постоянного доверительного контакта между родителями и ребенком, взрослые часто перекалывают всю ответственность на школу или бабушек и дедушек. В таких условиях человек растет и не получает необходимую информацию о том, что наркотики – это настоящее зло, разрушающее здоровье и человеческие жизни.

Без родительского внимания подросток начинает искать контакт с другими людьми, которые с удовольствием угощают незрелое сознание психотропными веществами, чтобы в будущем начать на нем зарабатывать, продавая ему наркотики.

Именно по этим причинам очень важно уделять ребенку внимание, приучать его к тому, что книги, спорт и саморазвитие – это путь к успеху, хорошей жизни и новым положительным впечатлениям.

### Способы борьбы с наркозависимостью

Профилактика и лечение общества от наркомании должны быть основаны на достаточно простых принципах, которые необходимо соблюдать в отношении воспитания подрастающего поколения и работы со взрослой частью населения.

В основе профилактических мер должен лежать принцип предоставления подросткам и детям альтернатив наркотикам. В качестве замены психотропных веществ должны выступать всевозможные творческие кружки и спортивные секции.

### Что категорически нельзя делать в процессе работы над просвещением населения о вреде и опасности наркотиков:

- запугивать человека. Экспериментально доказано, что подобная тактика нерезультативна;
- намеренно искажать информацию о реальном действии наркотических веществ и последствиях;
- категорически недопустимо предоставлять ложную информацию любого характера. Это связано с тем, что при выявлении факта лжи в дальнейшем у подростка будет сформировано недоверие на психологическом уровне;
- оправдывать употребление наркотиков и романтизировать образ наркомана.

## МЧС ПРЕДУПРЕЖДАЕТ! ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДОЕМАХ В ЗИМНИЙ ПЕРИОД

### ОПАСНОСТЬ ЛЬДА

Безопасность отдыха на воде – одна из самых актуальных тем не только в летнее время. Лед на водоемах представляет большую опасность, чем вода. Это зона повышенного риска и до наступления устойчивых крепких морозов он очень коварен.

Водоемы замерзают неравномерно, толщина льда на них меняется в широком диапазоне. Выходя на крепкий лед толщиной 20 см, через несколько шагов, провалившись, вы можете очутиться в полынье с ледяной водой, так как попали на лед в 2

см, не выдерживающий нагрузки вашего веса.

Для спасения из ледовой полыньи одного умения плавать недостаточно. Самостоятельно выбраться на лед трудно даже физически подготовленному человеку. Намокшая одежда тянет ко дну и, даже если удастся держаться наплаву, через 15–20 минут наступает переохлаждение и гибель.

Люди, оказывающие помощь провалившемуся под лед, также подвергают себя большому риску.

### ПРАВИЛА

Сделайте правильный выбор: не рискуйте своей жизнью, а неукоснительно соблюдайте правила безопасного поведения на водоемах.

Самое первое и простое правило: без необходимости не выходите на лед.

Безопасным для перехода является прозрачный лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 7 сантиметров.

Не выходите на лед при плохой видимости, когда идет снег или дождь.

Лед может неплотно соединяться с сушей, поэтому надо осторожно спускаться с берега.

При переходе водоема по льду следует пользоваться проложенными тропами, а при их отсутствии – убедиться в прочности льда с помощью палки (палки), но ни в коем случае не ударом ноги. Довольно редко лед проламывается мгновенно. Обычно этому предшествуют проседание льда и характерное потрескивание. В этом случае следует немедленно вернуться назад по своим же собственным следам, скользящим («старческим») шагом.

Опасные места на льду водоема: площадки, покрытые толстым слоем сне-

га, чистые прогалы на снежном покрове, темные пятна, предупреждающие о непрочности льда, места с вмержшими в лед камышами, водорослями или какими-то другими предметами, места сбрасывания промышленных вод.

Если вы передвигаетесь группой, то нужно следовать друг за другом на расстоянии 5-6 метров.

При переходе замерзших водоемов на лыжах рекомендуется пользоваться проложенной лыжной, а при ее отсутствии, следует отстегнуть крепления лыж и снять петли лыжных палок с кистей рук. Рюкзак или ранец необходимо взять на одно плечо, что обеспечит свободу движений в случае неожиданного провала под лед. Расстояние между лыжниками должно быть так же 5-6 метров. Впереди идущий ударами палок проверяет прочность льда и его состояние.

Катание на коньках разрешается на льду, толщина которого не менее 12 см, а при массовом катании – не менее 25 см.

Очень опасно кататься на лыжах и санках по склону берега водоема с выездом на лед!

### КАК ВЫБРАТЬСЯ ИЗ ЛЕДЯНОЙ ПОЛЫНИИ

Если все же беда случилась – лед под вами провалился, зовите на помощь. Нет никого поблизости? Не поддавайтесь панике, действуйте быстро и решительно, пока не намокла одежда, не замерзли руки. Не допускайте погружения в воду с головой! Избавьтесь от всех тяжелых вещей, широко раскиньте руки, обопритесь о край полыньи и медленно, ложась на живот, наползайте на край льда грудью (можно спиной), поочередно вытаскивая на поверхность ноги. Выбирайтесь на крепкий лед в ту сто-

рону, откуда вы шли. Можно использовать острые предметы: нож, близлежащую ветку, палку.

Если лед обламывается, не сдавайтесь! Наползайте на его кромку снова и снова!

Выбравшись из промоины, осторожно откатитесь и ползите до самого берега, где уже безопасно встать на ноги. Далее как можно быстрее необходимо оказаться в тепле, переодеться в сухую одежду, выпить горячего чая, при переохлаждении и обморожениях вызвать скорую помощь.

### ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПРОВАЛИВШЕМУСЯ ПОД ЛЕД

Если на ваших глазах на льду провалился человек, в любом случае сначала сообщите о происшествии в службу спасения по телефону: 101, 112 или попросите об этом прохожих. Кроме того, вдоль берега водоема установлены знаки безопасности, на которых указан телефон ближайшей поисково-спасательной станции. Позволив по нему, сообщите номер знака безопасности – так спасателям будет легче определить место происшествия и быстрее прибыть на помощь.

Трезво оцените свои силы возможности и только после этого приступайте к спасению. Ободрите пострадавшего, обязательно крикните, что идете на помощь. Спасти человека помогут любые

подручные средства: доски, ветки деревьев, палки, ремни, шарфы, санки или лыжи. Только бросать их пострадавшему нужно издали, за 3-4 метра. Меньше, чем на это расстояние к краю полыньи приближаться нельзя, иначе вы сами рискуете провалиться под лед. Продвигаться вперед к полынье необходимо только ползком, широко раскинув руки. Можно подложить под себя лыжу, доску, увеличив площадь опоры.

Вытащив человека из воды, необходимо как можно быстрее доставить его в теплое помещение. После этого снять с него мокрую одежду, укрыть согревающими одеялами и напоить горячим сладким чаем.

### ВЛАДЕЛЬЦАМ СОБАК

Выгуливая своих питомцев вблизи водоемов, не спускайте их с поводка. Часто бывают случаи, когда собака выбегает на тонкий лед и проваливается в воду. Хозяин бросается на помощь и тоже оказывается в полынье,

выбраться из которой самому, без помощи спасателей, бывает очень трудно.

Помните: лед, выдерживающий вашего питомца, может треснуть под вашим весом!

**БЕСПЛАТНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ  
ПРОЕКТА МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ  
«ЗДОРОВАЯ РОССИЯ»:  
8 (800) 200-0-200**

**Телефон горячей линии территориального  
органа Росздравнадзора  
по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:  
8 (812) 314-67-89**

## КАК СДЕЛАТЬ МЕЖЕВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Документирование координат границ земельного участка – добровольная процедура. В законе не предусмотрено никаких ограничений и тем более санкций для собственников, которые не оформили межевой план. Тем не менее иногда без этого невозможно полноценно распоряжаться своей землей, а иногда межевание необязательно, но дает некоторые преимущества. Портал «Объясняем.рф» рассказывает, что нужно знать об этой процедуре и как ее оформить.

### Что такое межевание

Это комплекс работ, который позволяет определить, где на самом деле проходят границы земельного участка, какая у него площадь и форма. Так можно установить, восстановить, уточнить, а затем закрепить границы на местности. Главные законы, относящиеся к этой процедуре, – ФЗ № 218 «О государственной регистрации недвижимости» и ФЗ № 221 «О кадастровой деятельности».

Межевание позволяет избежать проблем при совершении сделок с участком, споров с соседями относительно границ. Кроме того, после определения и фиксации на участке precise вести строительство, а если нужна ипотека, банк охотнее одобрит заем. Купить, продать, обменять, подарить весь участок или его часть так тоже станет легче. Наличие межевого плана повысит ликвидность – новые владельцы будут только рады, что им не придется самостоятельно проводить межевание.

Фиксировать границы обязательно для постановки участка на кадастровый учет и регистрации прав собственности на него. Но раньше закон позволял регистрировать участки по упрощенной процедуре без межевания, поэтому сейчас у некоторых территорий есть кадастровый номер, адрес, они имеют собственника, но координаты границ у них не установлены.

Проверить это можно, обратившись в Росреестр и заказав выписку из единого государственного реестра недвижимости. Заявления принимают онлайн на официальном сайте Росреестра или Роскадастра, а офлайн – в МФЦ. Если межевание не проводилось, в документах будет соответствующая отметка: «Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства».

Кроме того, можно самостоятельно найти интересующий объект по его адресу или кадастровому номеру на публичной кадастровой онлайн-карте Росреестра. В этом случае обратайте внимание на отметки в описании участка «без координат границ» или «декларированная площадь».

Обратите внимание, что иногда границы внесены в ЕГРН, но не совпадают с реальными. В результате будет неправильно рассчитана площадь участка, а значит, и кадастровая стоимость. Но самое неприятное – владельцу будут неверно начислять земельный налог.

### В каких случаях нужно проводить межевание

Это потребует сделать, если вы планируете:

- разделять участок или объединять несколько в один (в том числе для передачи по наследству);
- узаконивать площадь своей земли и уточнять ее границы (например, если возник конфликт с соседями, которые считают, что вы присвоили часть их участка);
- восстанавливать старые границы, отсутствующие на генеральном плане (с этим нередко сталкиваются собственники земли в садовых товариществах);
- оформлять участок в собственность.

А вот если ваш участок попадает под дачную амнистию и между соседями нет территориальных споров относительно

границ, межевание можно не проводить. Это относится к земле, используемой гражданами для личных нужд (например, садоводства, ведения дачного или приусадебного хозяйства) и полученной до 30 октября 2001 года. Например, так внуки могут зарегистрировать право собственности на дачные «сотки», которые в советское время государство выделило их бабушке или дедушке в бессрочное пользование под огород.

В этом случае действует упрощенный порядок оформления документов на землю и строения. Например, не требуются уведомления о начале и окончании строительства, получение разрешения на ввод здания в эксплуатацию и другие процедуры. Кадастровый учет и регистрацию права собственности проводят на основании одного лишь технического плана.

### Как провести межевание земельного участка

Первым делом нужно подготовить документы. Потребуется свидетельство о праве на наследство, договор дарения или купли-продажи. Также необходимо свидетельство о праве собственности или выписка из ЕГРН, кадастровые паспорта территории и строений или справка из БТИ о том, что строений нет. Кроме того, понадобится копия паспорта собственника, а если от имени владельца участка будет действовать представитель, на него нужно оформить доверенность. Если при образовании участка в бумагах указывались сведения о его местоположении, эти данные тоже пригодятся.

Когда все готово, найдите кадастрового инженера и заключите с ним договор на проведение работ по межеванию. Самостоятельно определить границы можно только в том случае, если сам собственник является таким специалистом.

В договор обычно включают следующие работы:

- сбор и изучение информации о земельном участке, соседних земельных участках;
- подготовка проекта межевания;
- уведомление собственников соседних участков о проведении межевания, так как при этом могут быть затронуты их права;
- полевые работы с выездом на место, определение границ участка на местности, подготовка акта о согласовании границ с соседями;
- геодезическая съемка участка и определение координат межевых знаков;
- точное определение площади участка;
- подготовка чертежа участка со всеми границами.

В итоге собственник получает межевой план, на основании которого землю можно поставить на кадастровый учет или уточнить границы в ЕГРН, оформить право собственности. Документы подаются в МФЦ или онлайн на сайте Росреестра. Кстати, этот этап тоже можно включить в договор с кадастровым инженером, тогда он передаст сведения сам.

Обратите внимание, что межевой план оформляют в электронном виде. Если нужна бумажная версия, это требуется прописать в договоре с кадастровым инженером. Документ заверят печатью и подписью специалиста, который

его подготовил.

Вся процедура от заключения договора на межевание до внесения сведений в ЕГРН занимает в среднем около двух недель. Но иногда процесс может затянуться даже на несколько месяцев. Сроки зависят от удаленности участка, количества соседей и их согласия с границами, загруженности кадастрового инженера. Кроме того, если Росреестр в ходе экспертизы обнаружит ошибки, процесс регистрации приостановят. Потребуется дополнительное время, чтобы скорректировать данные и заново подать документы.

Если у соседей есть возражения относительно границ, установленных при межевании, их нужно в письменном виде предоставить кадастровому инженеру. Когда разногласия не удалось решить самостоятельно, придется судиться. Это тоже дополнительно увеличит сроки, которые потребуются для внесения координат границ в ЕГРН. Суд устанавливает смежную границу на основании землеустроительной экспертизы, и тогда данные вносятся в реестр, даже если второй сосед не согласен с решением.

Спорить о согласовании границ можно в течение трех лет с момента, когда истец узнает о нарушении своих прав. Например, отсчет может начинаться со дня, если человек отказывается подписывать акт при межевании. Подобные дела рассматривают суды по месту нахождения участка.

### Как выбрать кадастрового инженера

Некоторые специалисты работают самостоятельно как индивидуальные предприниматели, другие являются сотрудниками профильных компаний. В любом случае каждый кадастровый инженер по закону обязан состоять в специализированной саморегулируемой организации (СРО). Такие объединения контролируют деятельность своих членов и рассматривают жалобы клиентов, если кадастровые работы проводятся с нарушениями.

Информацию о конкретном специалисте можно найти в государственном реестре кадастровых инженеров. Там публикуются данные о наличии специального образования, квалификационного аттестата, подтверждение членства в СРО, контактные данные. Кроме того, в персональной карточке отражаются результаты профессиональной деятельности: сколько раз за год человек проводил кадастровый учет, сколько было выявлено ошибок, отказано в регистрации или процесс регистрации был приостановлен. На основе этой статистики не сложно сделать вывод о компетентности специалиста. Дополнительные данные можно также узнать на официальном сайте СРО, в которой состоит инженер.

Расценки на работу зависят от объема задач, сроков проведения, локаций, размера и конфигурации участка. А вот сезон значения не имеет. Итоговая цена определяется на основе сметы. В среднем, как правило, межевание обойдется в сумму не более 20-30 тысяч рублей. Иногда можно получить скидку, если привезти кадастрового инженера на место на своей машине.

Закон также предусматривает бесплатное межевание. Во-первых, соб-

ственники земли не платят, если государство проводит кадастровые работы на территории одного или нескольких кадастровых кварталов. Во-вторых, иногда местные власти могут помочь с межеванием льготникам (например, многодетным семьям и инвалидам), которым выделена земля. О такой возможности нужно узнавать в отделении соцзащиты по месту жительства.

### Что важно знать о согласовании границ с соседями

Собственник участка может самостоятельно собрать у соседей подписи под актом согласования. Согласование не требуется в двух случаях:

- на соседнем участке уже произведено межевание, а значит, его границы фиксированы и не могут меняться;
- соседний участок – муниципальная земля.

Кадастровый инженер может известить соседей о проведении межевания, только если в ЕГРН есть их почтовые или электронные адреса. Когда эта информация отсутствует, данную часть работы собственник в любом случае выполняет сам. Он либо лично общается с соседями при встрече или по телефону, либо отправляет им заказные письма. Контакты можно узнать, например, в правлении СНТ.

Кроме того, в некоторых случаях закон предусматривает уведомление через местную газету, уполномоченную на публикацию нормативно-правовых актов муниципального образования и иной официальной информации. Тогда к межевому плану прикладывают документы, подтверждающие извещение. Так поступают, если:

- в выписке из ЕГРН нет адресов собственников или заказное письмо вернулось с отметкой, что его не вручили;
- соседний участок – имущество общего пользования, где граждане занимаются садоводством и огородничеством;
- соседний участок входит в состав земель сельскохозяйственного назначения и им владеют более пяти лиц;
- соседний участок – общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
- кадастровые работы выполняются на лесных участках.

### Отличие межевания от других работ

Кадастровые работы – широкое понятие. Оно включает в себя не только межевание, но и в целом подготовку документации об объектах недвижимости, например, технических планов.

Геодезические работы связаны с измерениями и проектированием при планировании объектов на участке. Помимо определения границ территории, геодезист также проводит инженерные изыскания.

Приватизация – это оформление государственного имущества в частную собственность. После этого его можно продать, дарить и наследовать, закладывая при получении кредита.

Землеустройство – государственные мероприятия, касающиеся использования территорий. Власти планируют, каким будет назначение тех или иных участков, уточняют их границы и распределяют.

### ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ОМС

Для обращения граждан по вопросам медицинского страхования, экспертизы медицинской помощи, порядка получения полиса и его замене работает телефон:

# 8 800 550 33 03

По указанному номеру вы можете задать свои вопросы по оказанию специализированной медицинской помощи в федеральных медицинских организациях, получить консультацию и оставить жалобу. Звонок в ФОМС бесплатен для всех регионов России.

### ЕДИНЫЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ

## ГУ МЧС РОССИИ

### ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:

# 8 (812) 579-99-99

## Памятка населению по действиям при угрозе или совершении террористического акта

**Помните: правильные и грамотные действия сохраняют 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, разжигания, натяжения нити (проволоки).

### Действия в случае совершения террористического акта

Каждый гражданин, попавший в чрезвычайную ситуацию, обязан проявить самообладание, показывая пример окружающим, а при необходимости – пресекать случаи грабежей, мародерства и другие преступления.

Оказав первую помощь пострадавшим, примите участие в ликвидации последствий ЧС. Для этого используйте личный транспорт, инструменты, медикаменты, перевязочный материал.

В случае угрозы взрыва в помещении опасайтесь падения штукатурки, арматуры и тому подобного.

Держитесь подальше от окон, зеркал и светильников.

Двигайтесь осторожно, не трогая поврежденные конструкции и оголившиеся провода.

Не пользуйтесь открытым огнем (свечами, факелами) в разрушенном или поврежденном помещении.

Тем, кто находится на улице, стоит отбежать подальше от сооружений, столбов и линий электропередач.

Покидая жилище или рабочее место при благоприятном оповещении, отключите электричество и газ, а также возьмите необходимые вещи, документы, запас продуктов и медикаментов.

Во время эвакуации и аварийно-спасательных работ действуйте строго в соответствии с указаниями прибывших на место сотрудников правоохранительных органов и МЧС.

### При угрозе проведения террористического акта

Будьте предельно внимательны к окружающим предметам, но ни в коем случае не прикасайтесь к ним.

О подозрительных вещах немедленно сообщите компетентным органам, а при обнаружении забытых и бесхозных объектов в общественном транспорте – водителю или машинисту.

Если такая вещь оказалась в подъезде вашего дома, оповестите полицию, а если в учреждении, то проинформируйте администрацию.

**Во всех перечисленных случаях:**

- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;
- зафиксируйте время обнаружения;
- постарайтесь, чтобы люди отошли как можно дальше от опасного

предмета;

- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы.

Помните, что в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки.

Не паникуйте и не теряйте присутствие духа. Имеющуюся информацию передайте своим соседям, родным. По возможности отправляйтесь с детьми и родственниками за город.

При получении сведений об угрозе террористического акта обезопасьте свое жилье:

- избегайте 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

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Афанасьевой Еленой Владимировной, почтовый адрес: 192029, г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 90, квартира 17: eva89119406875@yandex.ru, тел. +79119406875, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 9137, выполняются кадастровые работы по исправлению реестровой ошибки в местоположении границ земельного участка с кадастровым № 47:07:1001006:33, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, уч. № 58.

Заказчиком кадастровых работ являются Александр Александрович действующий за себя и как законный представитель своей несовершеннолетней дочери Александровой Вероники Александровны и Сулейманова Гульжамал Шавкатовна.

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится по адресу: Ленинградская область Всеволожский район, гп. Янино-1, ул.Новая, д. 1В 27 февраля 2024 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 14, литер А, оф. 317 с 26 января 2024 г. в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 января 2024 г. по 26 февраля 2024 г. по адресу: 192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 14, литер А, оф. 317 в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, находятся в кадастровом квартале 47:07:1001006.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N221-ФЗ «О кадастровой деятельности»)

Информация публикуется на коммерческой основе

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Афанасьевой Еленой Владимировной, почтовый адрес: 192029, г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 90, квартира 17: eva89119406875@yandex.ru, тел. +79119406875, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 9137, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка с кадастровым № 47:07:1001003:7, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, 3б.

Заказчиком кадастровых работ является Исакова Екатерина Львовна.

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится по адресу: Ленинградская область Всеволожский район, гп. Янино-1, ул.Новая, д. 1В 27 февраля 2024 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 14, литер А, оф. 317 с 26 января 2024 г. в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 января 2024 г. по 26 февраля 2024 г. по адресу: 192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 14, литер А, оф. 317 в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, находятся в кадастровом квартале 47:07:1001003.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»)

Информация публикуется на коммерческой основе

## ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ ВОЗГОРАНИИ АВТОМОБИЛЯ

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района главного управления МЧС России по Ленинградской области информирует о действиях при воспламенении транспортного средства.

Будьте внимательны! Запах бензина, жженой резины, появление задымления из-под капота – признаки, которые могут предшествовать пожару. В случае возникновения ЧС требуется принять срочные меры:

1. Остановить машину и выключить двигатель.
2. Привести транспортное средство в устойчивое положение: поставить на тормоз и заблокировать колеса.
3. Немедленно вызвать пожарную службу.
4. Выставить на дороге знак аварийной остановки.

При незначительном возгорании можно попытаться сбить огонь подручными средствами (огнетушитель, брезент, плотная ткань, земля, песок, снег) до прибытия спасателей.

При тушении моторного отсека необходима помощь второго человека, который будет открывать капот. Поднимать крышку следует постепенно и осторожно с помощью монтировки или палки, находясь сбоку, так как

возможен сильный выброс пламени. Направляйте огнетушитель на очаг наиболее интенсивного горения.

При возможности разъедините контакты, вытащите ключ из замка зажигания. Если машина работает на газе, попытайтесь закрыть два крана, находящиеся в багажнике над баллоном. Если остановить пожар не получается, люди должны отойти от авто на безопасное расстояние – возможен взрыв резервуара с топливом.

Если происшествие случилось на стоянке или в гараже и существует угроза распространения огня, постарайтесь откатить стоящие рядом автомобили. Не стесняйтесь обращаться за помощью к прохожим, водителям и жителям близлежащих домов.

Не забывайте, что тушить пожар небезопасно, если ваша одежда или руки пропитаны парами топлива, загрязнены мазутом или смочены бензином. Не садитесь в горящее транспортное средство и не пытайтесь его завести!

**В СЛУЧАЕ ЧП ОБРАЩАЙТЕСЬ В СЛУЖБУ СПАСЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНАМ: 01, 101 ИЛИ 112.**

**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)

ООО «СМЭУ «Заневка» сообщает, что с 01.01.2024г. изменяются тарифы на услуги по реализации ООО «СМЭУ «Заневка» в сфере водоснабжения и водоотведения. Тарифы указаны в документах и подлежат сравнению с тарифами, действующими в сфере водоснабжения и горячего водоснабжения потребителям Муниципального образования «Заневское городское поселение», Колтушское городское поселение (дер. Старая, ул. Мира) Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области № 305-п от 13.12.2023г. (питьевая вода, водоотведение и транспортировка сточных вод).

Приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области № 470-п от 20.12.2023 г. (питьевая вода и водоотведение для населения).

Наименование товара (услуги)	Период с 01.01.2024 по 30.06.2024		Период с 01.07.2024 по 31.12.2024				
	Тариф для населения, руб./м3, Приказ №470-п от 20.12.2023	Тариф экономически обоснованный, руб./м3, без НДС* (ЭОТ) Приказ №305-п от 13.12.2023	Тариф для населения, руб./м3, Приказ №470-п от 20.12.2023	Тариф для населения, руб./м3, без учета НДС* С учетом НДС**			
Питьевая вода	Реализация для потребителей МО «Заневское ГП», Колтушское ГП» (дер. Старая, ул. Мира)	58,56	53,41	64,09	58,56	58,56	70,27
	Водоотведение для потребителей МО «Заневское ГП»	61,08	53,70	64,44	62,09	59,18	71,02
Водоотведение	Транспортировка сточных вод (потребители МО Колтушское ГП)	1,19	-	-	1,33	-	-

Примечание:

\* – тариф указан без учета налога на добавленную стоимость;

\*\* – тариф указан с учетом налога на добавленную стоимость, выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса РФ (часть вторая).

Приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области №330-п от 15.12.2023 г. (тепловая энергия для нужд отопления).

№ п/п	Вид тарифа	Период календарной разбивки	Теплоноситель (вода)
1.	Одноставочный руб./ Гкал	с 01.01.2024 по 30.06.2024	2 291,96
		с 01.07.2024 по 31.12.2024	2 525,72
Приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области №489-п от 20.12.2023 г. (тепловая энергия для нужд отопления) население (тарифы указываются с НДС)			
2.	Одноставочный тариф на тепловую энергию для оказания услуги по отоплению, руб./ Гкал	с 01.01.2024 по 30.06.2024*	2 750,35
		с 01.07.2024 по 31.12.2024*	3 030,86
3.	Одноставочный тариф на тепловую энергию для оказания услуги по ГВС в жилых домах, оборудованных ИТП, руб./ Гкал	с 01.01.2024 по 30.06.2024*	1 866,19
		с 01.07.2024 по 31.12.2024*	2 147,98

Примечание:

\* – тарифы указаны с учетом налога на добавленную стоимость, выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса РФ (часть вторая).

Приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области №489-п от 20.12.2023 г. (горячее водоснабжение для населения с учетом НДС).

№ п/п	Вид системы горячего водоснабжения	Период календарной разбивки	В том числе:	
			Компонент на теплоноситель/холодную воду, руб. /м3	Компонент на тепловую энергию Одноставочный руб. /Гкал
1.	С наружной сетью горячего водоснабжения, с изолированными стояками, с полотенцесушителями	с 01.01.2024 по 30.06.2024*	43,75	1 984,99
		с 01.07.2024 по 31.12.2024*	48,21	2 187,46
2.	С наружной сетью горячего водоснабжения, с изолированными стояками, без полотенцесушителей	с 01.01.2024 по 30.06.2024*	43,75	2 174,02
		с 01.07.2024 по 31.12.2024*	48,11	2 395,77
3.	С наружной сетью горячего водоснабжения, с неизолированными стояками, с полотенцесушителями	с 01.01.2024 по 30.06.2024*	43,75	1 850,87
		с 01.07.2024 по 31.12.2024*	48,21	2 039,66
4.	С наружной сетью горячего водоснабжения, с неизолированными стояками, без полотенцесушителей	с 01.01.2024 по 30.06.2024*	43,75	1 984,99
		с 01.07.2024 по 31.12.2024*	48,21	2 187,46
5.	Без наружной сети горячего водоснабжения, с изолированными стояками, с полотенцесушителями	с 01.01.2024 по 30.06.2024*	43,75	2 075,19
		с 01.07.2024 по 31.12.2024*	48,21	2 286,86
6.	Без наружной сети горячего водоснабжения, с изолированными стояками, без полотенцесушителей	с 01.01.2024 по 30.06.2024*	43,75	2 245,32
		с 01.07.2024 по 31.12.2024*	48,21	2 474,34
7.	Без наружной сети горячего водоснабжения, с неизолированными стояками, с полотенцесушителями	с 01.01.2024 по 30.06.2024*	43,75	1 902,28
		с 01.07.2024 по 31.12.2024*	48,21	2 096,31
8.	Без наружной сети горячего водоснабжения, с неизолированными стояками, без полотенцесушителей	с 01.01.2024 по 30.06.2024*	43,75	2 075,19
		с 01.07.2024 по 31.12.2024*	48,21	2 286,86
Приказ Лен РТК № 146-п от 16.11.2022 г. (горячее водоснабжение, кроме населения).				
1.	Открытая система теплоснабжения (ГВС), закрытая система теплоснабжения (ГВС) без теплового пункта	с 01.01.2024 по 30.06.2024	179,79	2 291,96
		с 01.07.2024 по 31.12.2024	248,02	2 525,72

Информация публикуется на коммерческой основе

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ОПЕРАТОРА ПО  
ОБРАЩЕНИЮ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ  
ОТХОДАМИ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:

**8 (812) 207-18-18**

ВО ВСЕВОЛОЖСКОЙ ГОРОДСКОЙ  
ПРОКУРАТУРЕ РАБОТАЕТ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ  
ПО ВОПРОСАМ ЛЬГОТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕОБХОДИМЫМИ  
ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ.

СООБЩЕНИЯ О ВОЗМОЖНЫХ ФАКТАХ НАРУШЕНИЙ  
ЗАКОНА В УКАЗАННОЙ СФЕРЕ ПРИНИМАЮТСЯ  
С 9:00 ДО 18:00 ПО ТЕЛЕФОНУ:

**8 (981) 878-49-96.**

По всем поступившим обращениям при наличии оснований  
будет организована проверка.

**РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ  
«Заневский вестник» –  
от 660 рублей!**

С полным прейскурантом вы можете ознакомиться на сайте:

**[www.zanevkasm.ru/reklama/](http://www.zanevkasm.ru/reklama/)**

или отсканировав QR-код:



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.

**Уважаемые жители!**

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения.  
На главной странице расположена новостная лента, где пред-  
ставлена информация об общественных, культурных, спор-  
тивных событиях, а также о деятельности органов местного  
самоуправления:

**[www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru)**

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

**<https://vk.com/zanevskoegp>**

Газета «Заневский вестник» № 3 (664)  
Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.  
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области.  
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

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

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.  
Время подписания в печать: по графику – 25.01.2024 г. в 18:08, фактическое – 25.01.2024 г. в 18:08.  
Дата выхода: 26.01.2024 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.

